

佐賀大学大学院工学系研究科・理工学部

危機管理マニュアル

平成25年6月制定

目 次

1. 目的	1
2. 110番と119番への通報	1
3. 個別対応編	
3-1 自然災害に関するリスク編	
(1) 地震（震度4以上の場合）	2
(2) 火災	3
(3) 台風・水害	4
3-2 施設に関するリスク編	
(1) 不審者侵入時の対応	5
(2) 施設の管理（水漏れ発生時の対応）	6
(3) 施設の管理（ガス漏れ発生時の対応）	7
(4) 施設の管理（停電時の対応）	7
(5) 空調関係の故障	8
(6) エレベーターの故障	8
(7) 施設の老朽化・破損	8
3-3 業務に関するリスク編	
実験・実習における事故時の対応	9
3-4 不祥事、事件・事故に関するリスク編	
(1) 盗難、破損発生時の対応	9
(2) 犯罪発生時の対応	10
3-5 健康に関するリスク編	
感染症発生時の対応	11
4. 消火器・消火栓の使用方法	12
5. 危機事象発生報告書（様式）	13
別紙1…工学系研究科・理工学部第1避難場所	14
別紙2…理工学部消防設備配置図及び避難経路	16
別紙3…災害対策本部の組織及び担当業務	32

1. 目的

このマニュアルは、工学系研究科において、円滑な業務遂行に支障を生じることが想定される災害、各種事件、事故など様々な事象に伴う危機に対し、未然に防止策を講じるとともに、発生した場合に迅速かつ的確に対処し、学生・職員の安全確保を図ることを目的とする。

2. 110番と119番への通報

110番	<p>(1) 身体生命等に差し迫った危険がある場合 学外者、学内者に限らず<u>身体の安全や生命が差し迫って脅かされそう</u>なとき、あるいは<u>法人の財産が差し迫って破壊されそう</u>なときで、警察に通報しなければそれが防げないと判断したときは、速やかに通報し、その後、必要な連絡先に連絡する。</p> <p>(2) 身体生命等に差し迫った危険がない場合 構内に窃盗犯がいるかもしれない、学生が飲酒で騒いでいるというような、身体生命に差し迫った危険がない場合は、まず必要な連絡先に連絡し、通報するかどうかは必ず事務長の判断を求める。</p> <p>(3) 学生の通報 差し迫った危険があるかどうかに関わりなく、学生が自分の判断で通報する場合は、これを妨げない。</p>
119番	<p>(1) 火災の場合 火災が発生した場合は、速やかに通報する。</p> <p>(2) 病気・けが・事故の場合 速やかに保健管理センターに連絡し、救護を要請する。連絡がとれた場合はその指示に従う。 保健管理センターと連絡がとれない場合で、救急だと判断される場合は速やかに通報する。</p>

3 個別対応編

3-1 自然災害に関するリスク編

(1) 地震（震度 4 以上の場合）

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的な防災訓練を実施する。 ・ 専門家から、職員・学生に対する救護・救援の指導を受ける。 ・ 定期的に建物や付属施設内外の安全点検を実施する。 ・ 建物内のロッカー、書庫の転倒、落下等を防止するための措置を行う。 ・ 危険物の表示を明確にし、危険薬品等の在庫数量の把握・管理を徹底する。 ・ 職員及び学生間の情報の伝達体制を整備する。 ・ 職員及び学生の自宅等への連絡方法を整備する。 ・ 学内他部局との情報連絡網を整備する。 ・ 第1避難場所（別紙1）の周知徹底を図る。 ・ 廊下に物を置かない。 ・ 避難経路（別紙2）を明確にする。 ・ 屋内防災装置、消火栓等の配置を明確にしておく。 ・ 研究科事務部にて、災害時に必要な応急処置用薬品等を常備する。 	
危機発生時の対応	<p>（避難及び安否確認）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 職員及び学生は、火気等を使用中の場合は、直ちに安全措置を講じ、安全な場所へ避難する。 ② 職員及び学生は、二次災害の発生に注意を払い、建物、通路等の安全を確認し、避難する。 ③ 研究科長は、避難した者の氏名及び負傷した者の状況等を確認し、出勤している職員及び通学している学生全員の安否を確認する。 ④ 研究科長は、職員の家族及び学生の安否並びに家屋等の被害状況を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ア 電話等あらゆる手段を講じて速やかに確認する。 イ 出勤していない職員及びその家族の安否並びに家屋等の被害状況を確認する。 ウ 学生の安否及び被害状況については、指導教員等と連携し、速やかに確認する。 <p>（対策本部の設置）</p> <ol style="list-style-type: none"> ⑤ 研究科長は、直ちに工学系研究科・理工学部災害対策本部長（以下「本部長」）として工学系研究科・理工学部災害対策本部（以下「対策本部」）を設置する。 （対策本部の組織及び担当業務内容は別紙3のとおり） ⑥ 対策本部は、研究科長室に設置（建物が倒壊等により危険な場合は、別の場所に設置）し、その場所を直ちに職員及び佐賀大学災害対策本部に連絡する。 ⑦ 本部長は、家族や家屋等の安全が確認できた職員を中心に対策本部の要員とする。 ⑧ 本部長は、対策本部の業務が24時間体制となる可能性が大きいことから、職員の心身の健康に留意する。 	<p>（対策本部の設置）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 研究科長は、直ちに本部長として対策本部を設置する。（対策本部の組織及び担当業務内容は別紙3のとおり） これによりがたい場合は、本部長は出勤した職員に対し、担当業務の決定を行う。 ② 対策本部は、研究科長室に設置（建物が倒壊等により危険な場合は別の場所に設置）し、その場所を直ちに職員及び佐賀大学災害対策本部に連絡する。 （出勤する場合の注意） ③ 職員は、家族、家屋等の安全を確認した後、出勤可能な場合は速やかに出勤する。 ④ 職員は、自ら又は家族の負傷、家屋等の被害により出勤不可能な場合は、その旨を本部長に連絡する。

	<p>⑨ 本部長は、職員家族の負傷等の状況に応じて必要な場合は、当該職員を帰宅させる。 この場合、交通、道路事情の情報を的確に把握した後、安全の下に対応させる。 帰宅した者は、自宅等の応急措置を講じた後、可能な限り早期に職務復帰させる。</p>	<p>⑤ 出勤にあたっては、交通、道路事情の情報をよく確認し、途中の被災状況を可能な限り把握し報告する。 ⑥ 24時間体制となることも考えられるので、生活に必要なものを用意しておく。 ⑦ 本部長は、スタッフが揃った段階で業務分担の整理を行い、分担内容に沿って業務が遂行されるよう指示調節する。</p>
事後対応		

(2) 火災

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応	<ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練の実施 ・消火器・消火栓の使い方、応急処置の訓練の実施。 ・火気厳禁の掲示 ・消火器・消火栓、火災警報器の設置場所の把握と建物内の掲示 ・避難経路、避難場所の把握と建物内の掲示。 ・避難経路・非常口・非常階段、防火シャッター付近の整理整頓。 ・防災用品の整備、管理保管。(防災用品としてヘルメット、懐中電灯、軍手、タオル、電池ラジオ、救急箱、携帯電話の充電器を常備) 	
危機発生時の対応	<ol style="list-style-type: none"> ① 火災報知機が鳴った場合、各棟事務担当者が火災現場を確認する。 ② 火災を確認したら、各棟事務担当者が工学系研究科総務担当に連絡する。工学系研究科総務担当は、放送により火災が発生したことを伝え、落ち着いて建物の外へ避難するよう伝える。 ③ 工学系研究科事務室職員、各棟事務担当者は、自分自身の安全を確保しつつ建物内を見回り、危険な場合は建物外へ避難を促す。 ④ 工学系研究科総務担当は、守衛所へ火災発生を連絡する。自身の安全を確保したうえで初期消火活動を行う。危険と思われる場合は、【緊急連絡網】で連絡し、災害時の責任分担により行動する。 ⑤ 避難誘導・応急手当班（工学系研究科事務室職員、各棟事 	<p>出勤可能な職員は速やかに出勤して、災害時の責任分担により行動する。</p>

	<p>務担当者)は、負傷者がいる場合は安全な場所で応急処置を行う。状況によっては、速やかに保健管理センターに連絡する。連絡がとれた場合はその指示に従う。連絡がとれない場合は、病院を紹介するか、救急だと判断される場合は119番に電話する。</p> <p>⑥ 連絡・情報収集・施設班(研究科長、事務長、総務主担当係長)は、火災状況、避難状況、けが人の状況の把握に努め、管理責任者へ随時連絡を行う。</p>	
事後対応	<ul style="list-style-type: none"> ・写真とともに被害状況と対応措置について危機事象発生報告書を作成する。 (内容:発生日時、発生場所、概要、対応状況等) ・施設・設備の早期復旧、備品等については早期調達を行ない学習環境の整備に努める。 	

(3) 台風・水害

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応	<ul style="list-style-type: none"> ・防災用品の整備、管理保管。(防災用品としてヘルメット、懐中電灯、軍手、タオル、電池ラジオ、救急箱、携帯電話の充電器を常備) ・台風・大雨が予測される場合、建物内外の危険箇所の点検(玄関前マット・傘立て等在中に在る)窓の施錠、戸締りを行う。 	
危機発生時の対応	<ol style="list-style-type: none"> ① 台風・大雨が予想される場合は、工学系研究科総務担当は、台風や大雨の情報把握に努める。 ② 教務課から臨時休講の情報が入った場合、ただちに工学系研究科総務担当は教務課と連携し、各教室に臨時休講を知らせ、学生及び教職員の帰宅を促す。 	出勤可能な職員は速やかに出勤して、災害時の責任分担により行動する。
事後対応		

3-2 施設に関するリスク

(1) 不審者侵入時の対応

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応	<ul style="list-style-type: none"> ・見通しの悪い場所や簡単に侵入できる場所はないか確認し、防犯カメラの設置やピッキング対策等を施す。 ・放送設備等の使用方法を確認しておく。 	
危機発生時の対応	<p>① 不審者を発見した場合は、以下のポイントにより不審者かどうかを見分ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 不自然な場所に立ち入っていないか。 イ 凶器や不審なものを持っていないか。 ウ 不自然な行動や暴力的な態度は見られないか。 <p>② 教職員は危険でないと判断した場合は不審者に用件を尋ね、研究科長や教員等へ連絡する。</p> <p>③ 教職員は危険であると判断した場合は、不審者の言葉や態度に注意しながら、丁寧に退去するよう説得する。 身を守るために、不審者から1m～1,5m離れる。 なお、不審者が凶器を持っていない場合は、別室に案内する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 出入口が一箇所で強固な扉の部屋が良い。 イ 不審者を先に奥へ案内し、対応者は入口付近に位置する。 ウ すぐに避難できるように、入口の扉は開けておく。 エ 複数の教職員で暴力行為の抑止と退去の説得をする。 <p>④ 不審者が一旦退去しても、再び侵入する可能性があるので、構外に退去したことを見届ける。また、対応した職員は、しばらくの間その場に残って様子を見る。</p> <p>⑤ 次の場合は110番する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 不審者が退去の説得に応じない。 イ 不審者が暴力的な言動をする。 <p>(110番の通報要領)</p> <p>(1) 落ち着いて不審者の位置や様子、被害の有無について正しくはっきりと知らせる。 (例)「佐賀大学本庄キャンパス構内に男が侵入し暴れています」 「場所は本庄町1番地の佐賀大学理工学部〇号館〇階です」 「男はナイフを所持しています」 「職員〇名が男を隔離し、その他職員は、現在避難を行っています」 「ナイフで切りつけられた者が〇名おります。うち〇名は重体です」 「私は佐賀大学工学系研究科所属の〇〇です。電話番号は〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇です」</p> <p>(2) 教職員は、道路に出てパトカー等の誘導を行う。 (3) 教職員は、パトカー等の進入路の確保(障害物の撤去等)を行う。</p>	

	<p>⑥ 避難の際には、施設に不慣れな来客者や障がい者の避難を積極的に支援する。一旦避難したら、再び中には入らない。</p> <p>⑦ 避難したら、落ち着いて、避難完了者、負傷者の有無等について、状況を正しくはっきりと研究科長や事務長に知らせる。</p> <p>(例)「工学系研究科教職員〇〇名のうち、出張等による不在者〇名。残り〇〇名は無事に避難しました」 「工学系研究科教職員〇〇名のうち、負傷者が〇名。職員〇名が救助にあっております。残り〇〇名は無事に避難しました」</p>	
事後対応	工学系研究科総務担当は、危機事象発生報告書を作成する。 (内容：発生日時、発生場所、概要、対応者、対応状況等)	

(2) 施設の管理 (水漏れ発生時の対応)

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応	・施設、設備等の定期的な保守点検	
危機発生時の対応	<p>① 漏れの現場を確認し、水道管からなのか雨漏りなのか確認する。</p> <p>② 水のふき取りやビニールシートをかぶせるなどの応急措置を行い、資料に影響がある場合は、安全な場所へ移動する。</p> <p>③ トイレ・洗面所の場合は、元栓を締め水漏れのため使用不可の掲示をする。</p> <p>④ 施設課環境施設分室・工学系研究科研究支援担当に連絡する。</p> <p>⑤ 施設課環境施設分室・工学系研究科研究支援担当は、連絡を受け次第現場を確認し、必要ならば業者に修繕を依頼する。</p>	<p>・現場を発見した職員が処置を行う。</p> <p>・緊急の場合は業者に修繕を依頼し、併せて施設課環境施設分室・工学系研究科研究支援主担当に連絡する。施設課環境施設分室・工学系研究科研究支援主担当は、連絡を受け次第、必要ならば出勤し、現場を確認する。</p>
事後対応	<p>・水漏れの原因を究明し、再発防止に努める。</p> <p>・工学系研究科研究支援担当は、危機事象発生報告書を作成する。 (内容：発生日時、発生場所、概要、対応者、対応状況等)</p>	

(3) 施設の管理（ガス漏れ発生時の対応）

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応	<ul style="list-style-type: none"> ・施設、設備等の定期的な保守点検 ・ガス漏れ感知器の設置 ・元栓等の確認 	
危機発生時の対応	<ol style="list-style-type: none"> ① ガス漏れ感知器が鳴った場合、近くの職員が現場を確認する。 ② 職員は、ガスの元栓を締め、窓、扉を開け喚起を行い、火気の使用中止、電気のスイッチ・コンセント類には絶対に触れないようにする。 ③ 危険と判断される場合は、工学系研究科研究支援担当が放送により避難指示を行い、同時に119番通報する。 	<ol style="list-style-type: none"> ① ガス漏れを確認した職員はガスの元栓を締め、窓、扉を開け喚起を行い、火気の使用中止、電気のスイッチ・コンセント類には絶対に触れないようにする。危険と判断した場合には、119番通報し、同時に工学系研究科研究支援担当に連絡する。 ② 工学系研究科研究支援担当は、必要ならば出勤し、状況を把握する。
事後対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ガス漏れの原因を究明し、再発防止に努める。 ・工学系研究科研究支援担当は、危機事象発生報告書を作成する。 <p>（内容：発生日時、発生場所、概要、対応者、対応状況等）</p>	

(4) 施設の管理（停電時の対応）

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応		
危機発生時の対応	<ol style="list-style-type: none"> ① 工学系研究科研究支援担当は、停電が長い場合は原因を確認するとともに、建物内を巡回して利用者に停電の原因について調査していることを伝える。 ② 工学系研究科研究支援担当は、エレベーター内に閉じ込められている者がいないか確認する。 エレベーター内に閉じ込められている者がいる場合は、施設課環境施設分室（必要な場合は業者も）とともに救出する。 ③ 工学系研究科研究支援担当は、施設課環境施設分室とともに復旧に努める。 ④ 復旧後、停電によるシステムダウンによって機器への影響がないか確認する。 	<ol style="list-style-type: none"> ① 停電が長い場合は、施設課・工学系研究科研究支援担当に連絡する。 ② 施設課環境施設分室・工学系研究科研究支援担当は、連絡を受け次第、必要ならば速やかに出勤して対応する。
事後対応	<ul style="list-style-type: none"> ・再発防止の対策をとる。 ・工学系研究科研究支援担当は、危機事象発生報告書を作成する。 <p>（内容：発生日時、発生場所、概要、対応者、対応状況等）</p>	

(5) 空調関係の故障

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応		
危機発生時の対応	① 空調機械が故障していることを確認した職員は、施設課環境施設分室・工学系研究科研究支援担当に連絡する。 ② 施設課環境施設分室・工学系研究科研究支援担当は、機械を確認し、修理を行う。必要ならば業者を依頼する。	・空調機械が故障していることを確認した職員は、勤務時間内に施設課環境施設分室・工学系研究科研究支援担当に連絡する。
事後対応	・工学系研究科研究支援担当は、危機事象発生報告書を作成する。 （内容：発生日時、発生場所、概要、対応者、対応状況等） ・原因を究明し、再発防止に努める。	

(6) エレベーターの故障

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応		
危機発生時の対応	① エレベーター内に閉じ込められている者がいないか確認する。 （閉じ込められている者がいない場合） ② 故障のため使用できないことについて掲示するとともにエレベーターの電源を切って使用できない措置をとる。 ③ 施設課環境施設分室に連絡する。 （閉じ込められている者がいる場合） ② 故障のため使用できないことについて掲示する。 ③ 施設課環境施設分室に連絡する。	
事後対応		

(7) 施設の老朽化・破損

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応		
危機発生時の対応	① 施設の破損等により近づくと危険と判断される場合は立入り禁止の措置をとる。 ② 施設課環境施設分室に連絡する。	
事後対応		

3-3 業務に関するリスク

実験・実習における事故時の対応

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応	<ul style="list-style-type: none"> ・実験台や実習装置の周りの清潔、整頓に心がける。 ・実験に必要な器具、装置、薬品等について、その使い方、危険性の予備知識を身に付けておく。 ・実験を行う上で適切な服装、身支度をする。 ・体調を整え、無理な実験をしない。 ・実験、実習室では単独での実験をしない。特に夜間の居残りの場合は単独での実験にならないように注意する。 	
危機発生時の対応	<p>(火災・爆発の場合)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 大きな声で近くにいる人に助けを求める。 ② 火災報知器のボタンを押す。 ③ 負傷者を素早く安全な場所へ移す。 ④ 現場の状況を見て、事故が続発、拡大しないように対処する。(スイッチを切る、ガスの元栓を締めるなど) ⑤ 被災の状況に応じ、消防署や工学系研究科事務室に通報をし、事故が起きた時間、場所、事故の種類、通報者氏名、電話番号を伝える。 ⑥ 可能ならば適切な初期消火に努める。天井まで火が届いている等、火の勢いが激しい場合は消火をあきらめ避難する。 <p>(人身事故の場合)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 大きな声で近くにいる人に事故発生を伝える。 ② 負傷者を素早く安全な場所へ移す。 ③ 現場の状況を見て、事故が続発、拡大しないように対処する。(スイッチを切る、ガスの元栓を締めるなど) ④ 被災の状況に応じ、消防署や保健管理センター、学生生活課に通報をし、事故が起きた時間、場所、事故の種類、通報者氏名、電話番号を伝える。 ⑤ 負傷者に応急手当を施す。 	
事後対応	<ul style="list-style-type: none"> ・工学系研究科総務担当は、危機事象発生報告書を作成する。(内容：発生日時、発生場所、概要、対応者、対応状況等) ・原因を究明し、再発防止に努める。 	

3-4 不祥事、事件・事故に関するリスク

(1) 盗難、破損発生時の対応

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応	<ol style="list-style-type: none"> ① 普段から行うこと 現金、重要書類及び薬品類は使用の都度、所定の保管庫等に保管し施錠を行う。 ② 長時間部屋から退出する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンはログオフもしくはシャットダウンする。 ・ノートパソコン及び外部記憶媒体は所定の保管庫に保管し施錠を行う。 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・机の引き出し及び保管庫等の施錠を行う。 ・現金、重要書類及び薬品類の保管庫等の施錠を確認する。 <p>③ 退庁するとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記②を実施する。 ・部屋の最後の退庁者は、窓・扉の施錠を確認後退出し、出入口扉の施錠を行う。 	
危機発生時の対応	<p>① 警察の現場検証に備え、関係者は素手で物を触ったり、物を動かしたりしない。</p> <p>② 発見者は最寄りの教職員に連絡する。</p> <p>③ 最寄りの教職員は工学系研究科総務担当に連絡する。</p> <p>④ 工学系研究科総務担当は現場へ出向き状況を把握し、カメラ又はビデオに状況を記録する。</p> <p>④ 工学系研究科総務担当は被害品等が損害保険に付保されているかの確認を行う。</p> <p>⑥ 毒物・劇薬等及び個人情報の盗難の場合にあつては、マスコミからの取材が予想されるため、情報収集後、研究科長は広報室と連絡を密にし、想定問答集等を作成しておく。</p> <p>⑦ この場合、マスコミ対応は研究科長及び広報室のみとし、その他の教職員は取材等を受けない。</p>	
事後対応	工学系研究科総務担当は、危機事象発生報告書を作成する。 (内容：発生日時、発生場所、概要、対応者、対応状況等)	

(2) 犯罪発生時の対応

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応		
危機発生時の対応	<p>工学系研究科総務担当が以下の対応にあたる。</p> <p>① 警察から連絡があったとき</p> <p>出向いての情報収集にあたっては、必ず複数で行動する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話での第一報があったときは、担当警察官の所属、氏名、職名、電話番号、事件の概要（日時、場所、状況等）、加害者（氏名、性別、年齢、職業、連絡等）、被害者（氏名、性別、年齢、職業、連絡先、容態、入院先等）を聞く。 ・第一報で詳しい状況が分からなければ、警察へ出向き情報を収集する。 ・被害者宅又は被害者が入院中の病院へ行き、被害者の容態を気遣いながら情報収集する。 ・被害者が治療を受けた場合は、その治療先の関係者からも情報収集する。 <p>② 被害者から連絡があったとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被害者又はその家族等からの第一報で、事件の概要（日時、場所、状況）、加害者（氏名、性別、年齢、職業、連絡先）被害者（氏名、性別、年齢、職業、連絡先、容態、入院先）等の情報収集を行う。このとき、警察への被害届の提出の有無及び予定を確認しておくこと。 	


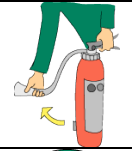

	<ul style="list-style-type: none"> ・被害者が被害届を警察へ提出している場合及び犯罪事件の場合は、警察へ出向き情報を収集する。 ・被害者が入院中の場合は、病院へ行き、被害者の容態に気遣いながら情報を収集する。 ・被害者が治療を受けた場合は、その治療先の関係者からも情報を収集する。 <p>③ 新聞等の報道により発生を知ったとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新聞等各報道から、事件の概要（日時、場所、状況等）、加害者（氏名、性別、年齢、職業、連絡先等）、被害者（氏名、性別、年齢、職業、連絡先、容態、入院先等）等の情報収集を行う。 ・被害者が被害届を警察へ提出している場合及び犯罪事件の場合は、警察へ出向き情報を収集する。 ・被害者が入院中の場合は病院へ行き、被害者の容態を気遣いながら情報を収集する。 ・被害者が治療を受けた場合は、その治療先の関係者からも情報を収集する。 	
事後対応	工学系研究科総務担当は、危機事象発生報告書を作成する。（内容：発生日時、発生場所、概要、対応者、対応状況等）	

3-5 健康に関するリスク

感染症発生時の対応

	勤務時間内	勤務時間外
事前対応	・教職員、学生にワクチン接種、マスクの着用、手洗い、うがいの励行を呼びかける。	
危機発生時の対応	<p>① 患者は、外部の者とは接触せず、自宅療養する。所属専攻もしくは学科、及び保健管理センターへ連絡する。教務課等学内関係部署等の調査に協力する。</p> <p>② 工学系研究科総務担当及び専攻事務室は、保健管理センターへ患者発生の旨を報告し、保健管理センターと協力して、本人からの状況調査、濃厚接触者、学内の発生状況等を調査する。</p> <p>③ 濃厚接触者については、その範囲（クラス、クラブ、寮、アルバイト等）を明らかにし、感染予防のため、医療機関での受診をさせる。</p> <p>④ 研究科長は、今後の対策を検討するにあたり、必要に応じ対策会議を開催する。</p>	
事後対応	工学系研究科総務担当は、危機事象発生報告書を作成する。（内容：発生日時、発生場所、概要、対応者、対応状況等）	

4. 消火器・消火栓の使用方法

消火器の使い方	
	①消火器を火元まで運んで【安全栓】を抜く。放射距離を考えて【2～3m】まで近づく。
	②ノズルをとって火点に向ける。
	③レバーを強く握る。地面において体重をかけて押すと出やすくなる。
	④消火薬剤が出始めれば、上の炎や煙ではなく、燃えている物に向けて、ほうきで掃くように左右にかける。
屋内消火栓の使い方	
<p>1号消火栓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.火元に近くて延焼危険がないと思われる消火栓を選定する。 2.起動ボタンを押す（起動ボタンが扉内にあるものは、扉を開けてから） 3.消火栓の扉を開ける（赤色表示灯の点滅か、始動表示灯の点灯を確認する。） 4.筒先員は、ホースとノズルを取り出し、脇に抱える。ノズルを下にホースを上にしてしっかりと抱え、ホースが上から順次落下するように延長する。 5.バルブ操作員は、ホースを腰部で確保して『よし』と合図する。 6.ホースを延長し『放水始め』と合図する。 7.バルブを開く（送水を確認した後、ホースの折れ等を直しながら筒先員の所へ行き補助をする。） 8.筒先員は火元に向かって放水する。 <p>2号消火栓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.火元に近い消火栓を選定し、消火栓の扉を開ける 2.ノズルを外して取り出す。 3.消火栓開閉弁を開く。 4.ホースを延長する。 5.ノズル開閉弁を開き、火元に向かって放水する 	

5. 危機事象発生報告書（様式）

別記様式（第7条関係）

危機事象発生報告書

（平成 年 月 日 時 分現在）

危機管理担当理事及び

〇〇担当理事 殿

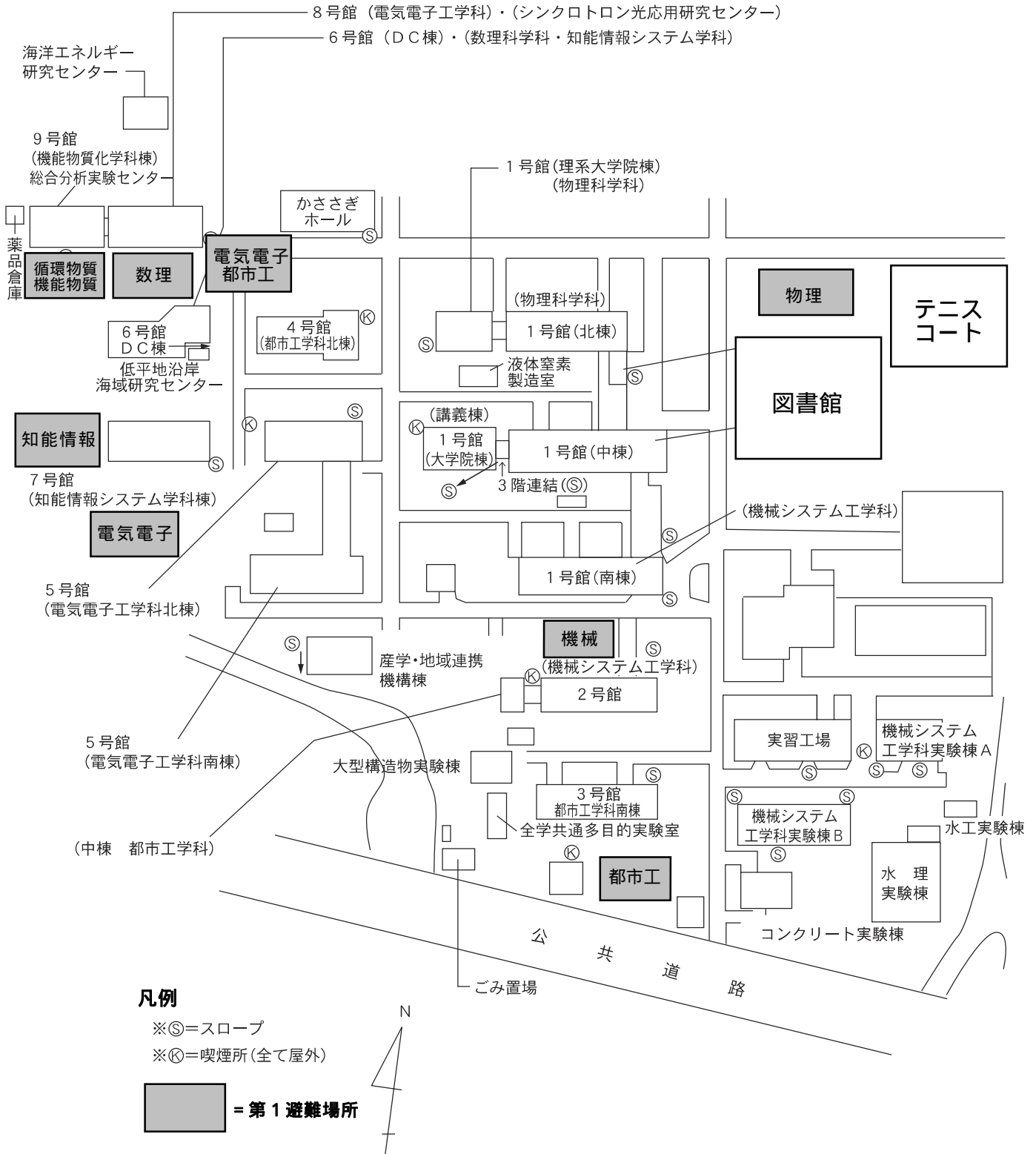
（ 部局長等名 ）

件名 _____

下記のとおり、危機事象が発生したので、報告します。

発生日時	平成 年 月 日 () 時 分頃
発生場所	
危機事象の概要	
現在までの対応状況	
備考	

工学系研究科・理工学部 第1避難場所

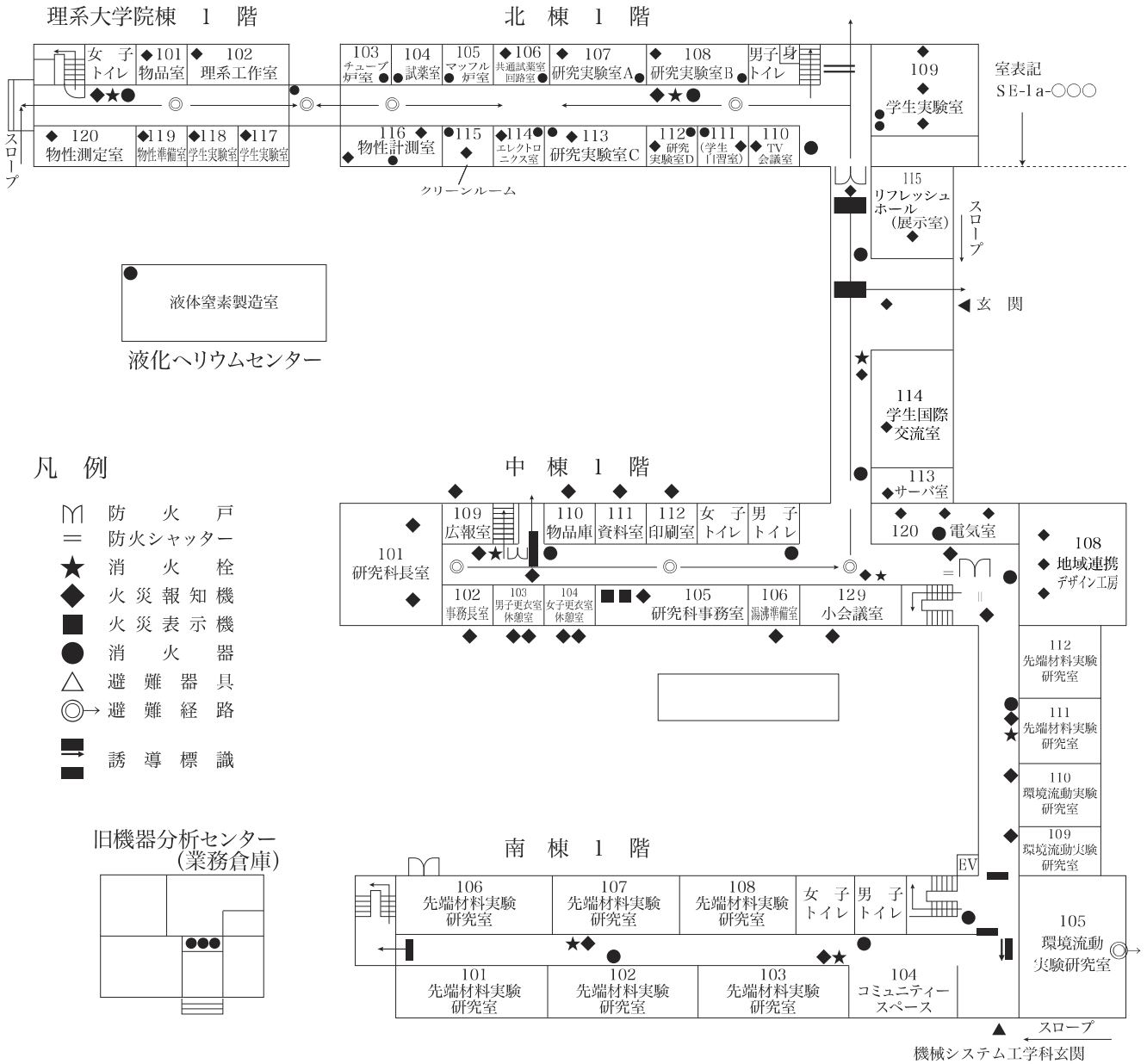


工学系研究科・理工学部 第1 避難場所

専攻（学科）	避難場所
数理科学専攻（学科）	6号館と8号館の間の中庭
物理科学専攻（学科）	図書館北側
知能情報システム学専攻（学科）	7号館西側駐車場
循環物質化学専攻（機能物質化学科）	9号館南側
機械システム工学専攻（学科）	1号館と2号館の間の中庭
電気電子工学専攻（学科）	5号館西側駐車場
	かささぎホールと8号館の間の中庭
都市工学専攻（学科）	3号館南側駐車場
	かささぎホールと8号館の間の中庭
先端融合工学専攻	各専攻に準ずる

理工学部消防設備配置図及び避難経路

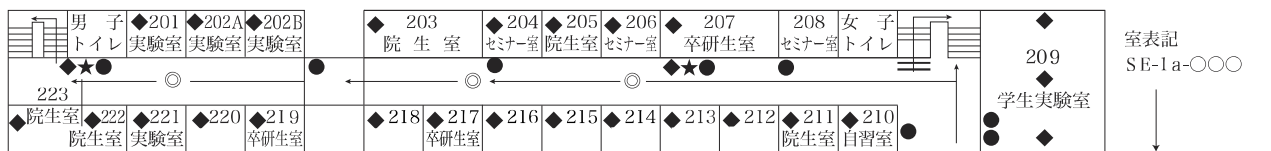
1 号 館



1 号 館

理系大学院棟 2 階

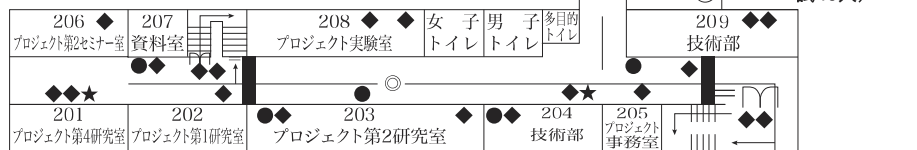
北 棟 2 階



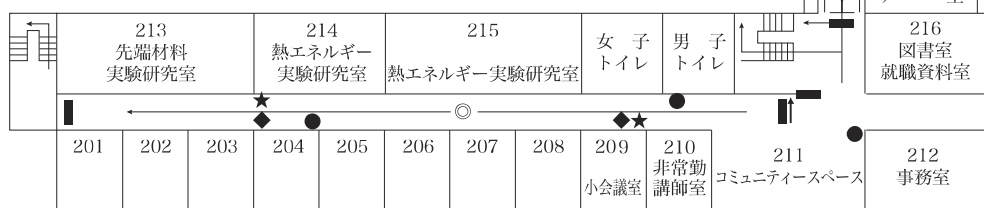
凡 例

- ⌌ 防 火 戸
- = 防 火 シャッター
- ★ 消 火 栓
- ◆ 火 災 報 知 機
- 火 災 表 示 機
- 消 火 器
- △ 避 難 器 具
- 避 難 経 路
- 誘 導 標 識
- Ⓟ プロジェクター

中 棟 2 階



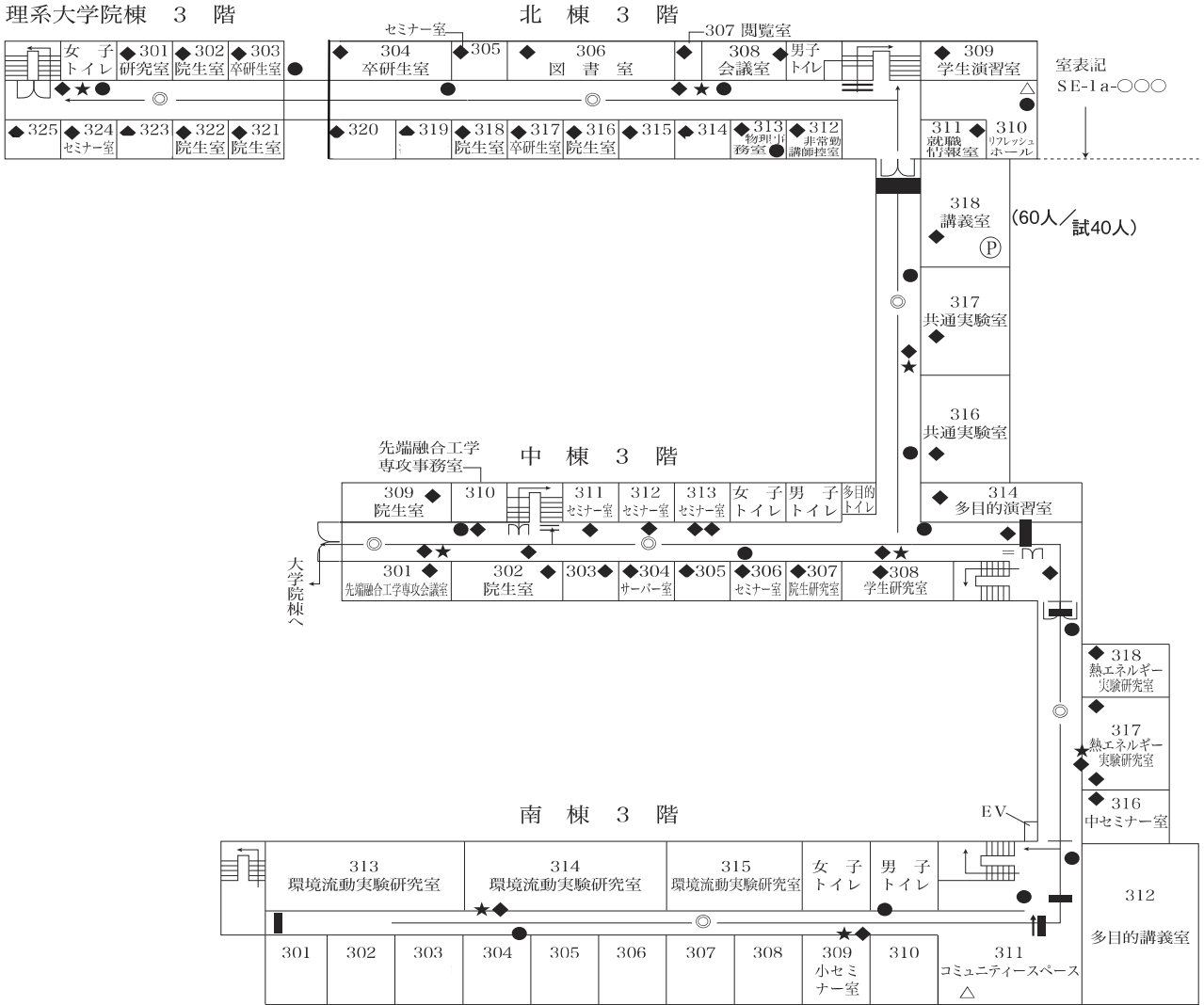
南 棟 2 階



空欄は教員室

1 号館

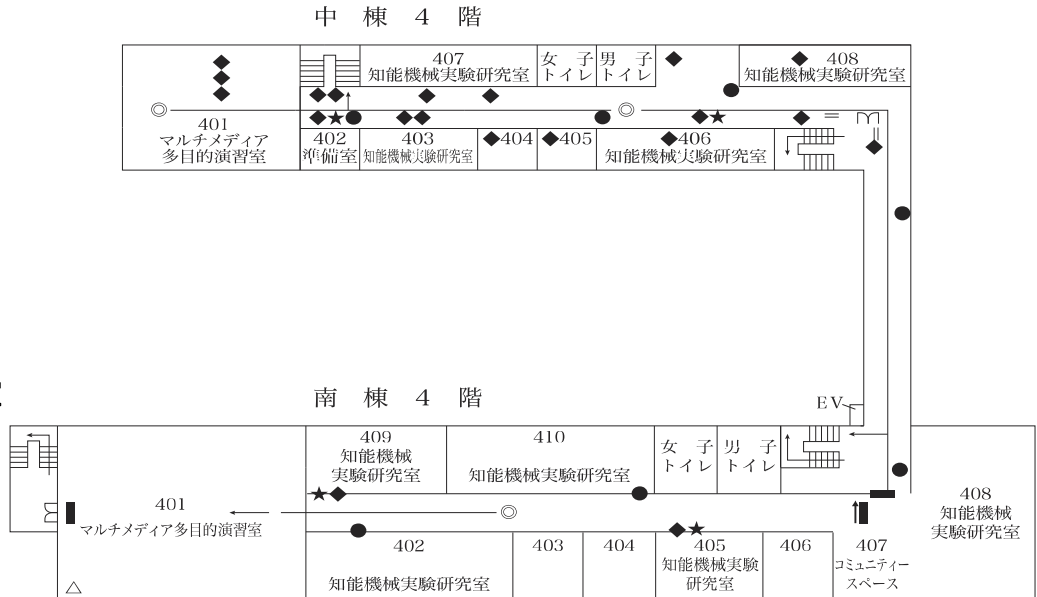
理系大学院棟 3 階



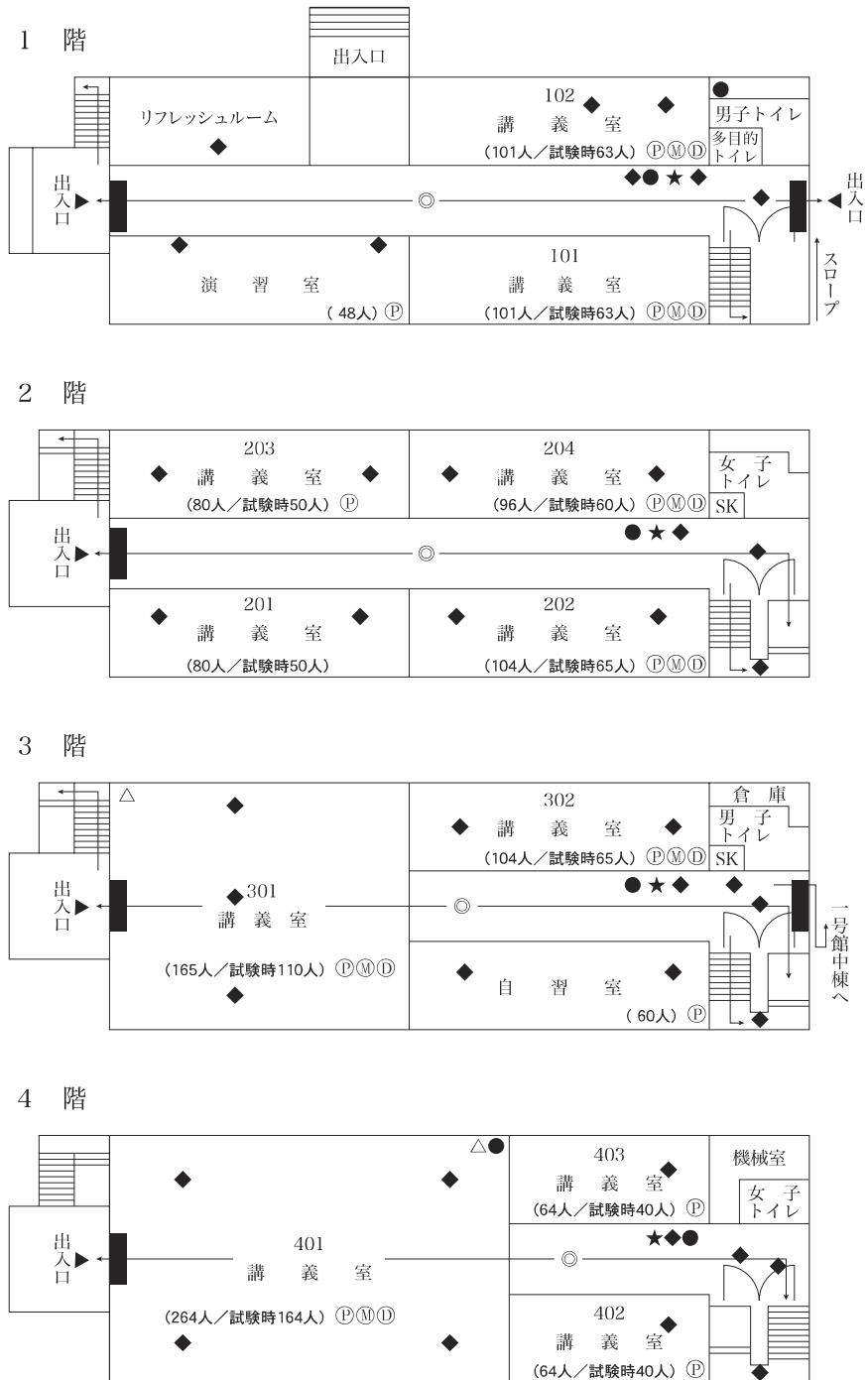
凡 例

- ⌂ 防 火 戸
- = 防火シャッター
- ★ 消 火 栓
- ◆ 火災報知機
- 火災表示機
- 消 火 器
- △ 避 難 器 具
- 避 難 経 路
- 誘 導 標 識
- (P) プロジェクター

空欄は教員室



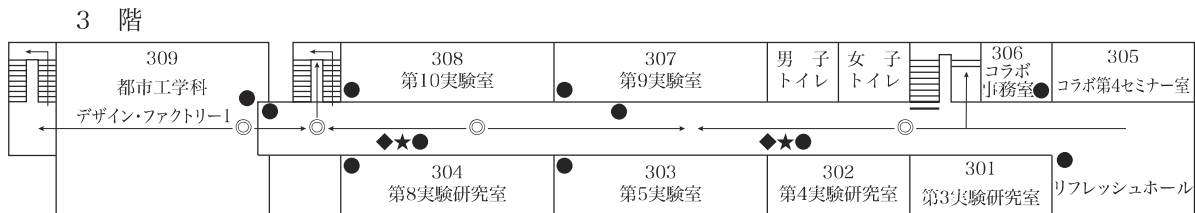
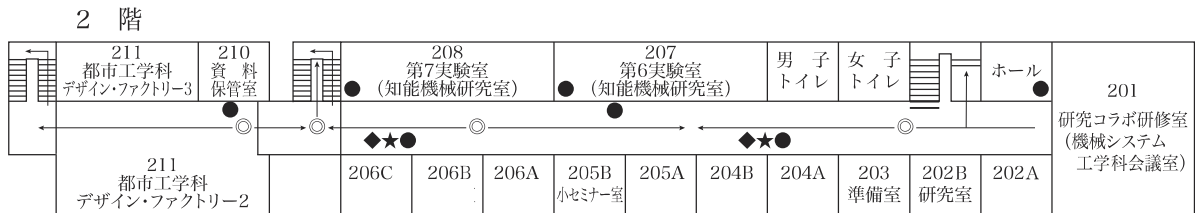
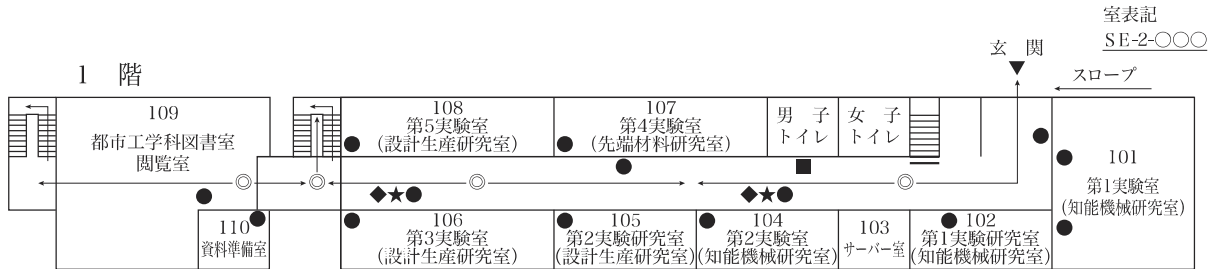
1号館（大学院棟） （講義棟）



凡 例

- | | | | |
|----|---------------|---|---------------|
| ⌂ | 防 火 戸 | Ⓟ | プ ロ ジ ェ ク タ ー |
| = | 防 火 シ ャ ッ タ ー | Ⓜ | マ イ ク |
| ★ | 消 火 栓 | Ⓧ | DVD プ レ ー ヤ ー |
| ◆ | 火 災 報 知 機 | | |
| ■ | 火 災 表 示 機 | | |
| ● | 消 火 器 | | |
| △ | 避 難 器 具 | | |
| ○→ | 避 難 経 路 | | |

2 号 館



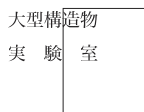
凡 例

- ㊦ 防 火 戸
- ＝ 防火シャッター
- ★ 消 火 栓
- ◆ 火 災 報 知 機
- 火 災 表 示 機
- 消 火 器
- △ 避 難 器 具
- 避 難 経 路

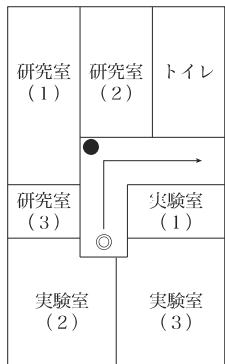
空欄は教員室

別棟

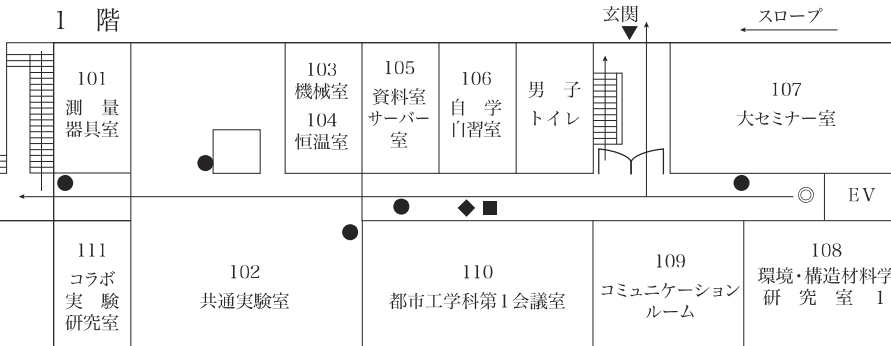
3号館（都市工学科南棟）



全学共通多目的実験室

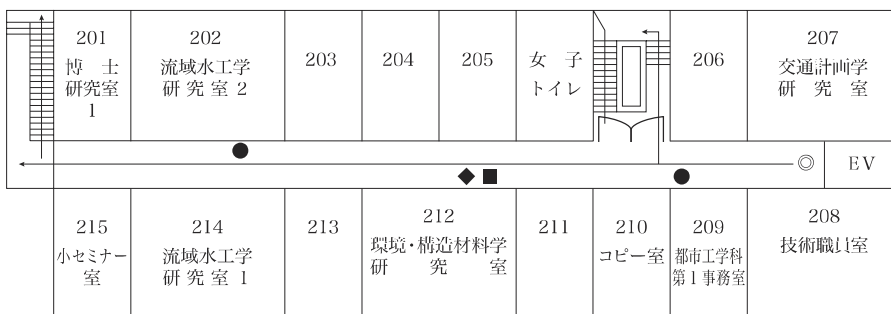


1階

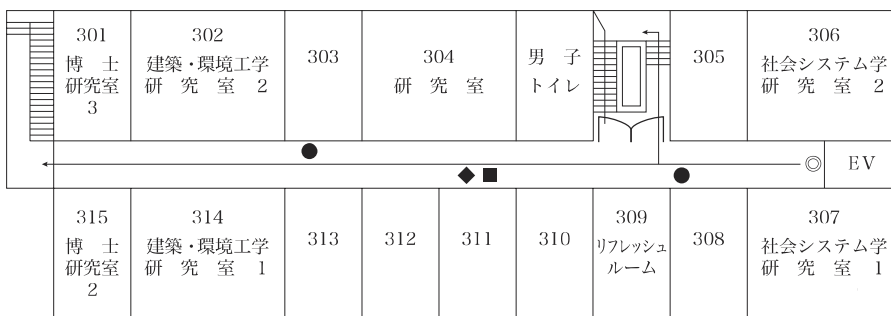


- 別棟
流域水工学
実験室
- 別棟
水理実験棟
- 別棟
環境・構造材
科学実験室

2階



3階

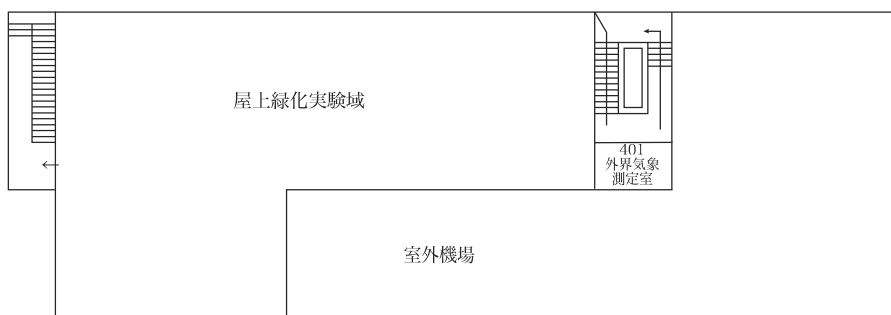


凡例

- ∩ 防火戸
- = 防火シャッター
- ★ 消火栓
- ◆ 火災報知機
- 火災表示機
- 消火器
- △ 避難器具
- ◎→ 避難経路

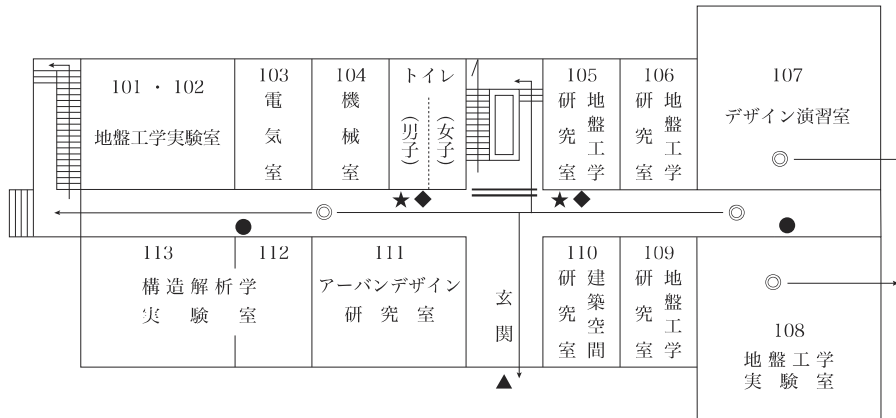
空欄は教員室

R階

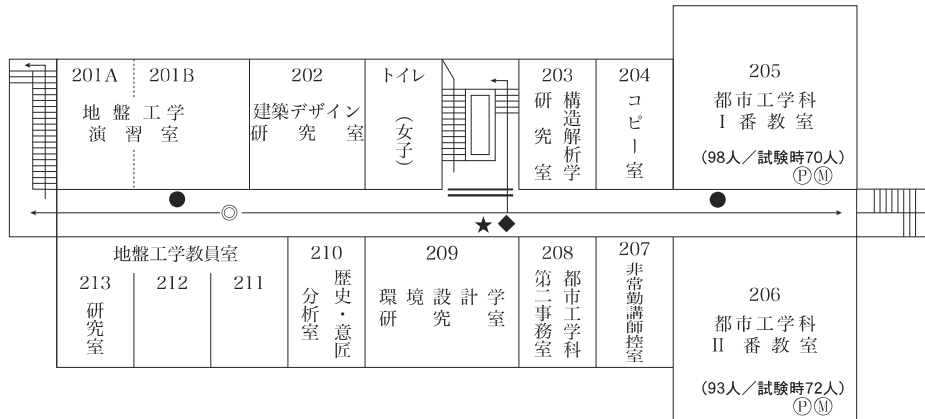


4号館（都市工学科北棟）

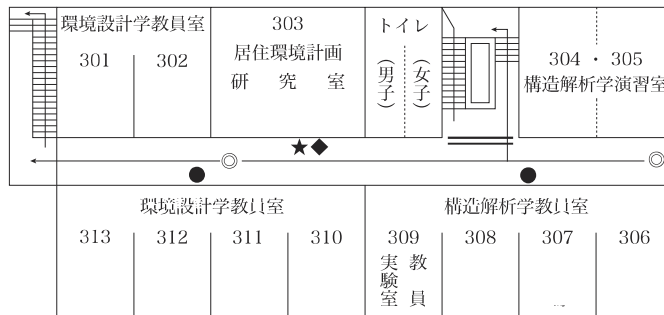
1 階



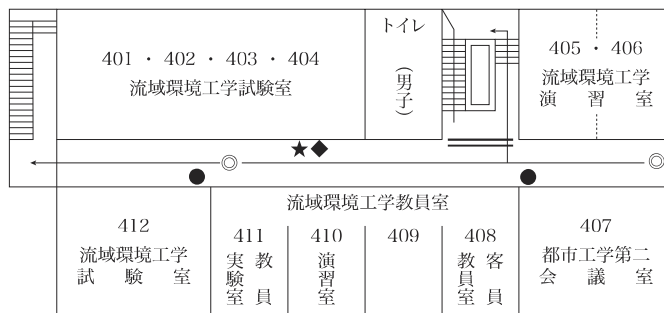
2 階



3 階



4 階

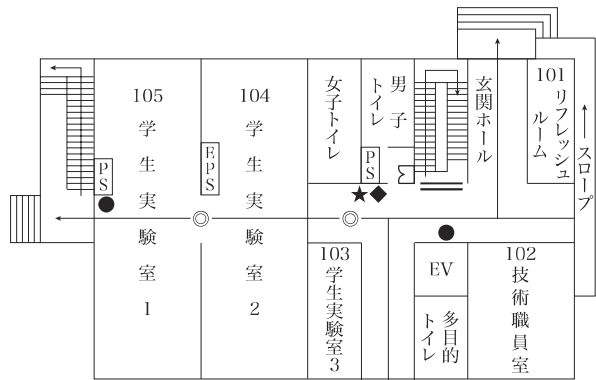


凡例

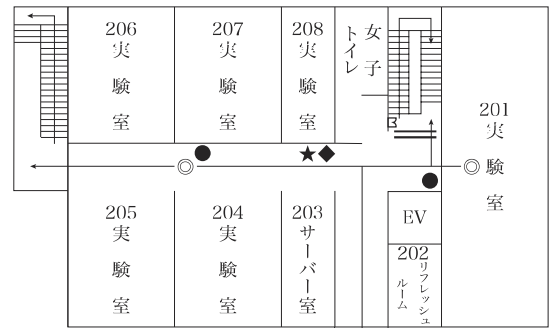
- ⌂ 防火戸
- = 防火シャッター
- ★ 消火栓
- ◆ 火災報知機
- 火災表示機
- 消火器
- △ 避難器具
- 避難経路
- Ⓟ プロジェクター
- Ⓜ マイク

空欄は教員室

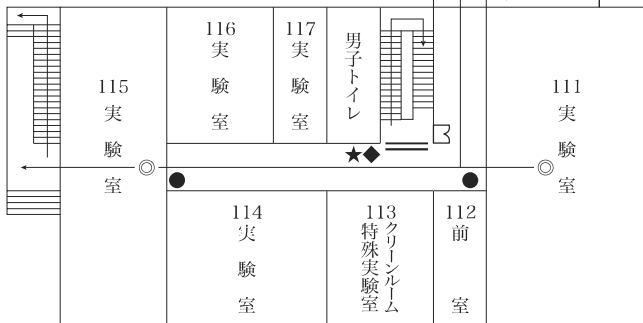
5号館（電気電子工学科棟）



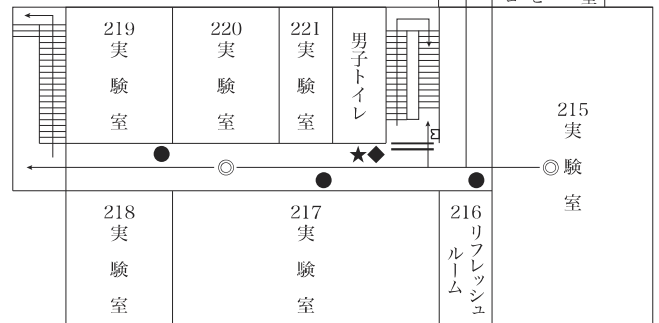
北棟 1階



北棟 2階



南棟 1階

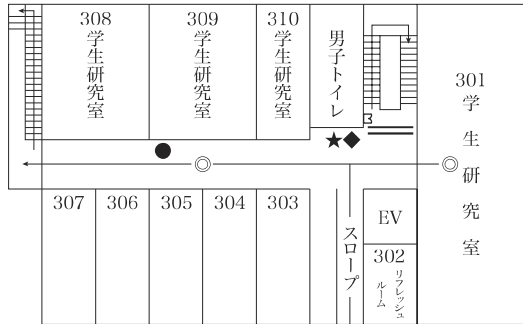


南棟 2階

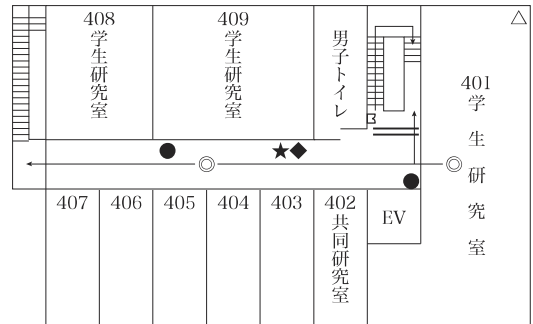
凡 例

- ⌂ 防 火 戸
- = 防火シャッター
- ★ 消 火 栓
- ◆ 火災報知機
- 火災表示機
- 消 火 器
- △ 避 難 器 具
- ◎→ 避 難 経 路

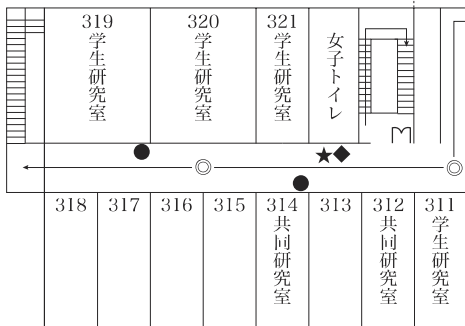
5号館（電気電子工学科棟）



北棟 3階



北棟 4階



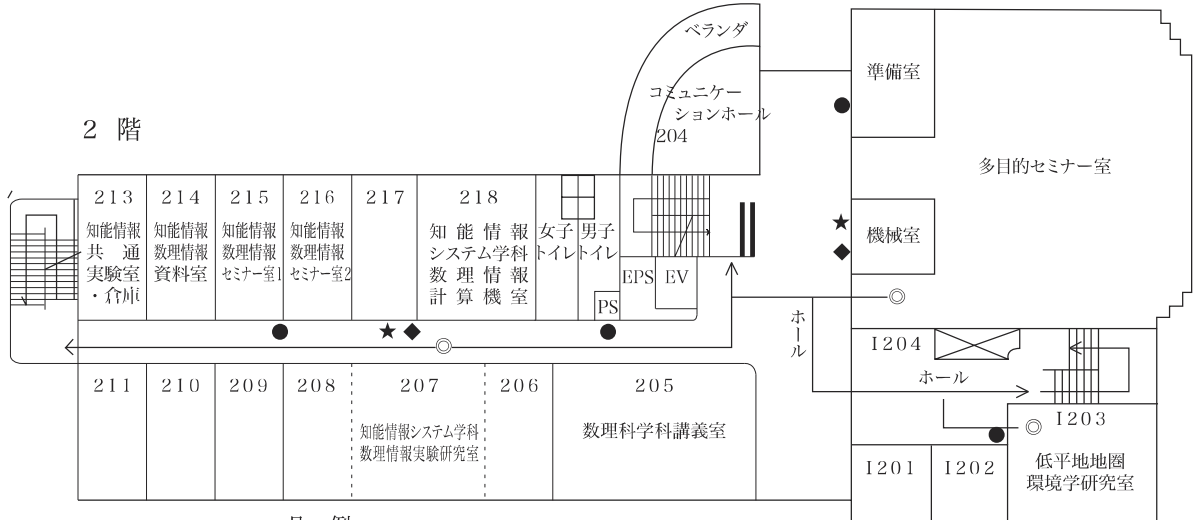
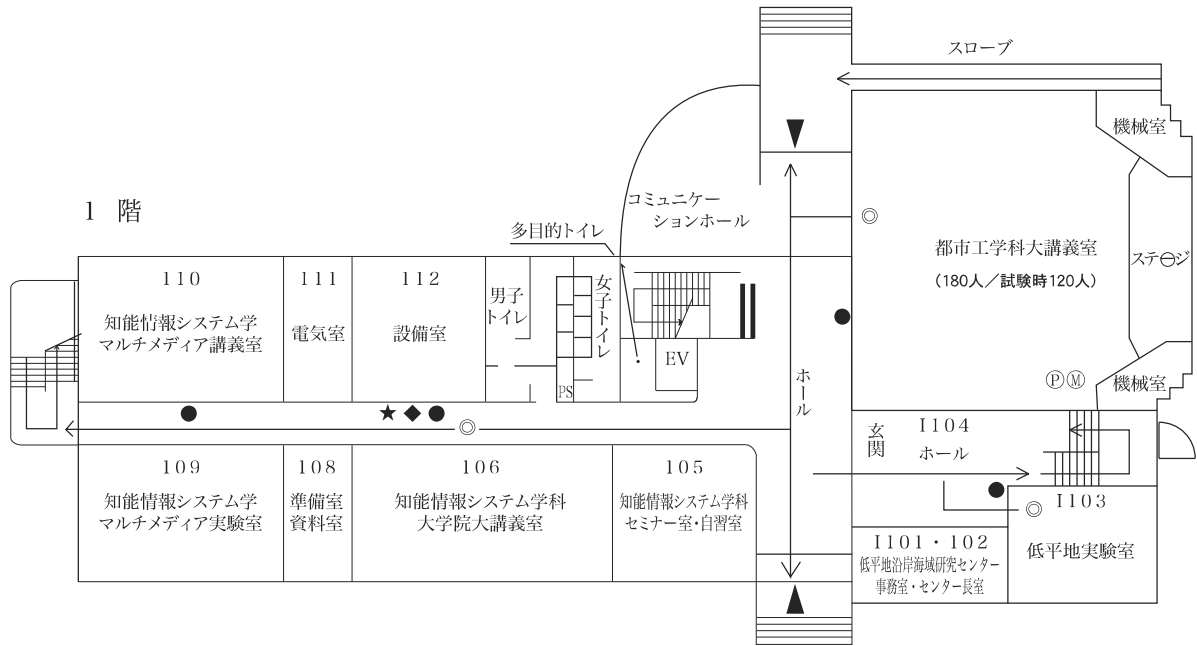
南棟 3階

凡例

- ⌂ 防火戸
- ≡ 防火シャッター
- ★ 消火栓
- ◆ 火災報知機
- 火災表示機
- 消火器
- △ 避難器具
- ◎→ 避難経路

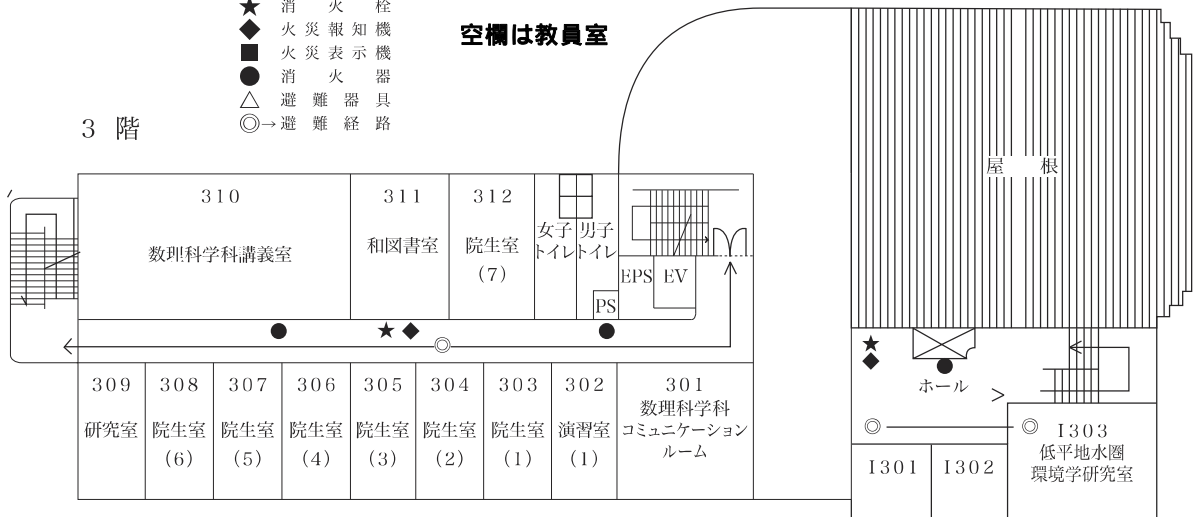
空欄は教員室

6号館 (DC棟及び低平地沿岸海域研究センター)



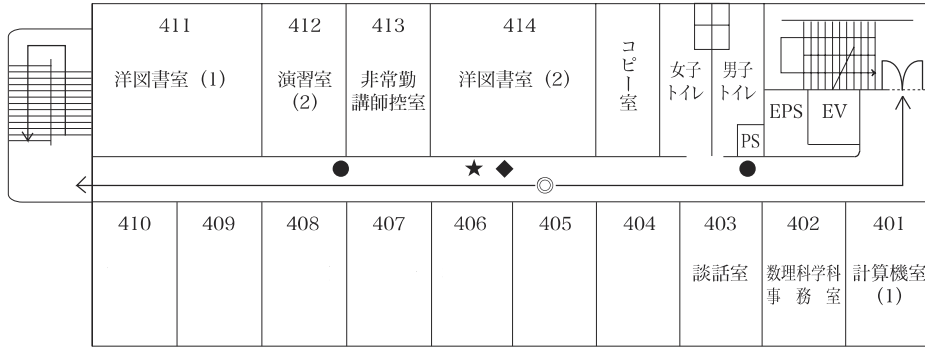
凡例

- | | | | |
|----|---------|---|---------|
| Ⓜ | 防火戸 | Ⓟ | プロジェクター |
| ≡ | 防火シャッター | Ⓜ | マイク |
| ★ | 消火栓 | | |
| ◆ | 火災報知機 | | |
| ■ | 火災表示機 | | |
| ● | 消火器 | | |
| △ | 避難器具 | | |
| ◎→ | 避難経路 | | |
- 空欄は教員室

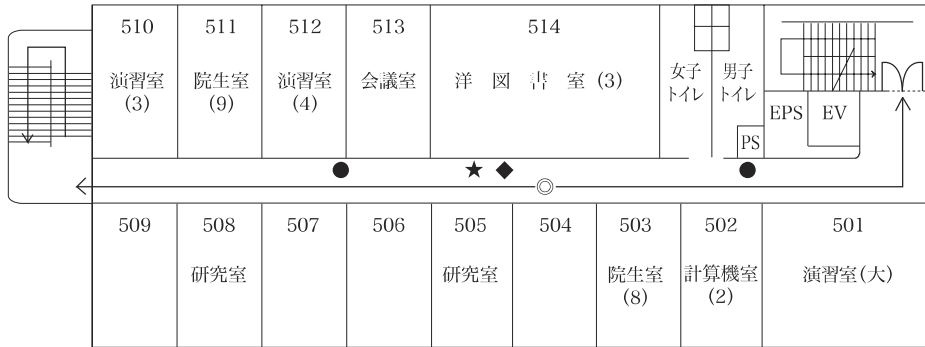


6号館 (DC棟)

4階



5階



6階

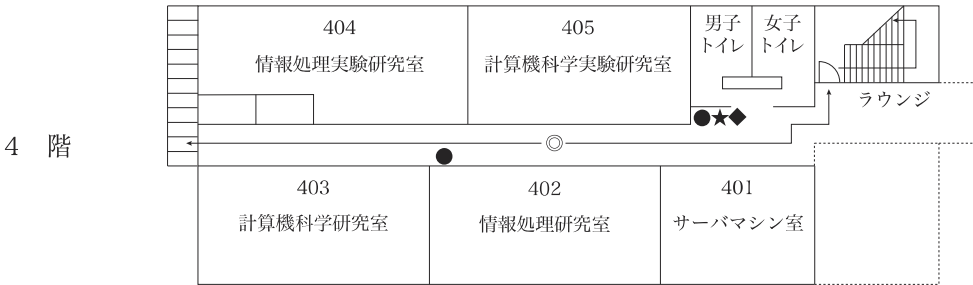
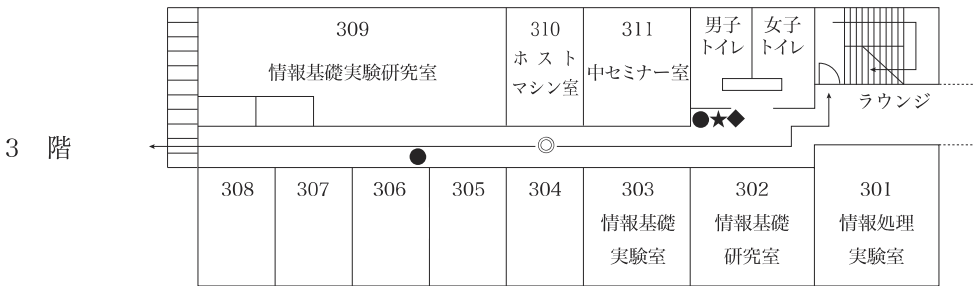
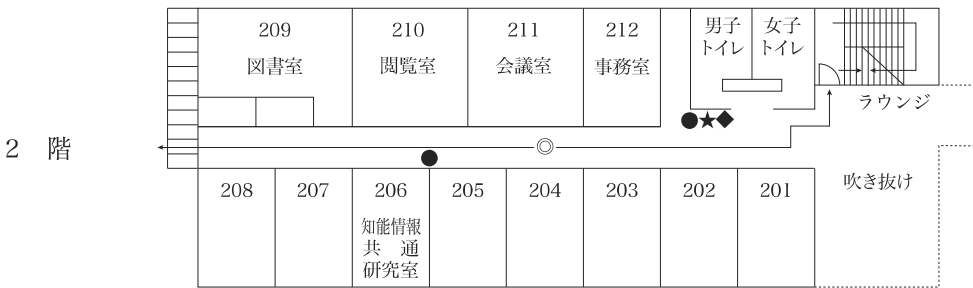
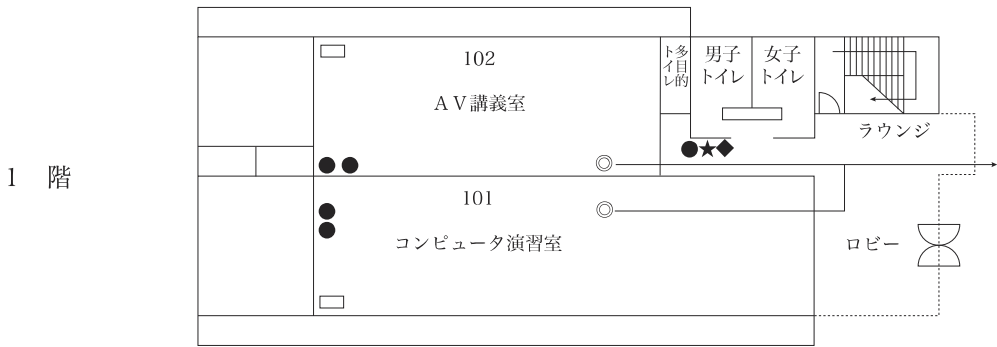


凡例

- M 防火戸
- = 防火シャッター
- ★ 消火栓
- ◆ 火災報知機
- 火災表示機
- 消火器
- △ 避難器具
- ◎→ 避難経路

空欄は教員室

7号館（知能情報システム学科棟）



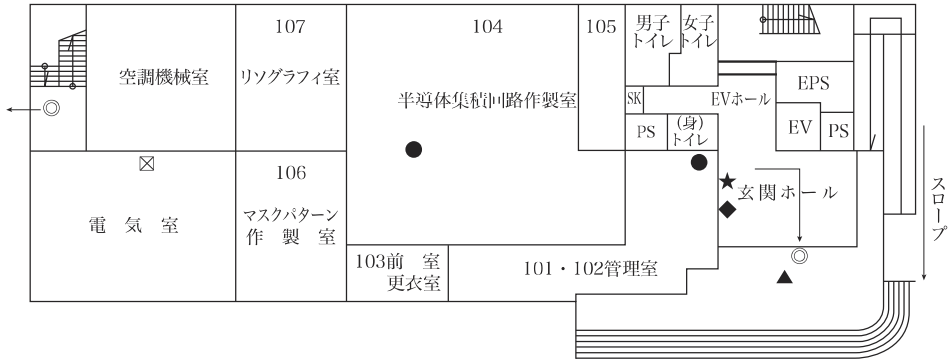
凡例

- ⌌ 防火戸
- = 防火シャッター
- ★ 消火栓
- ◆ 火災報知機
- 火災表示機
- 消火器
- △ 避難器具
- 避難経路

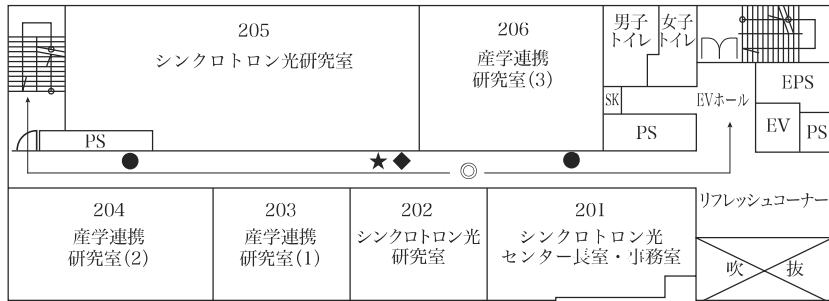
空欄は教員室

8 号 館

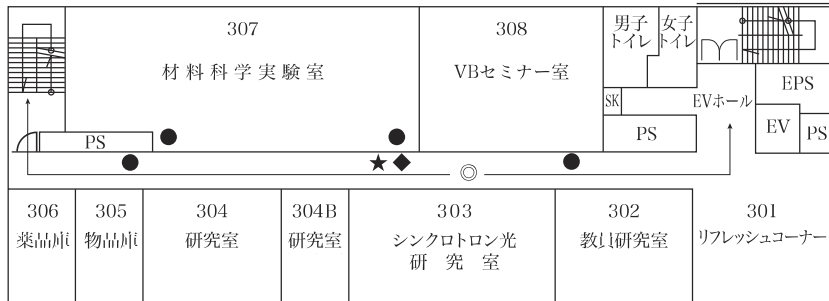
1 階



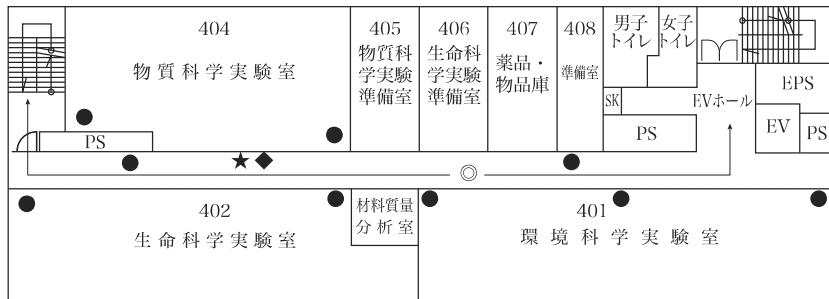
2 階



3 階



4 階



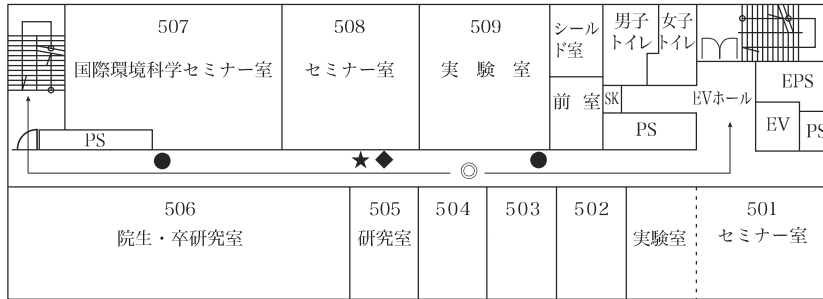
凡 例

- ⌂ 防 火 戸
- = 防火シャッター
- ★ 消 火 栓
- ◆ 火 災 報 知 機
- 火 災 表 示 機
- 消 火 器
- △ 避 難 器 具
- ◎→ 避 難 経 路

空欄は教員室

8 号 館

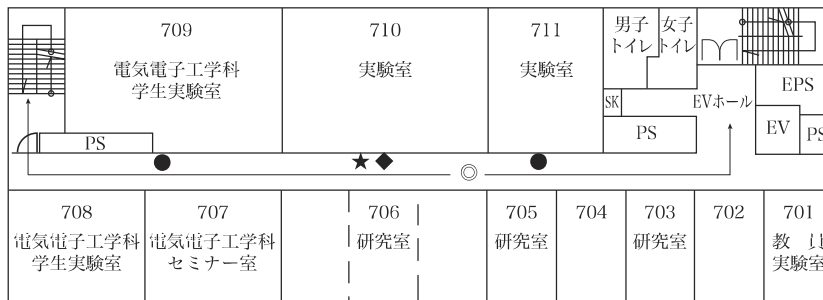
5 階



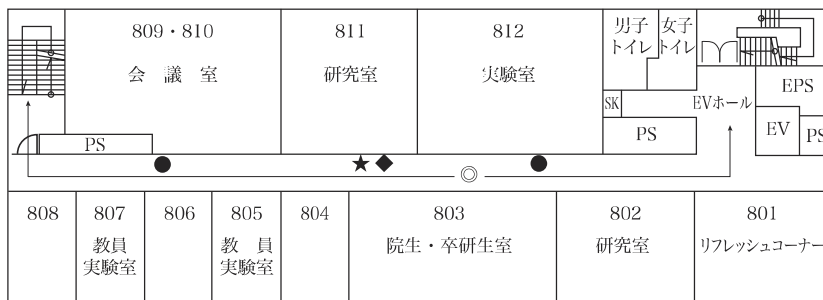
6 階



7 階



8 階

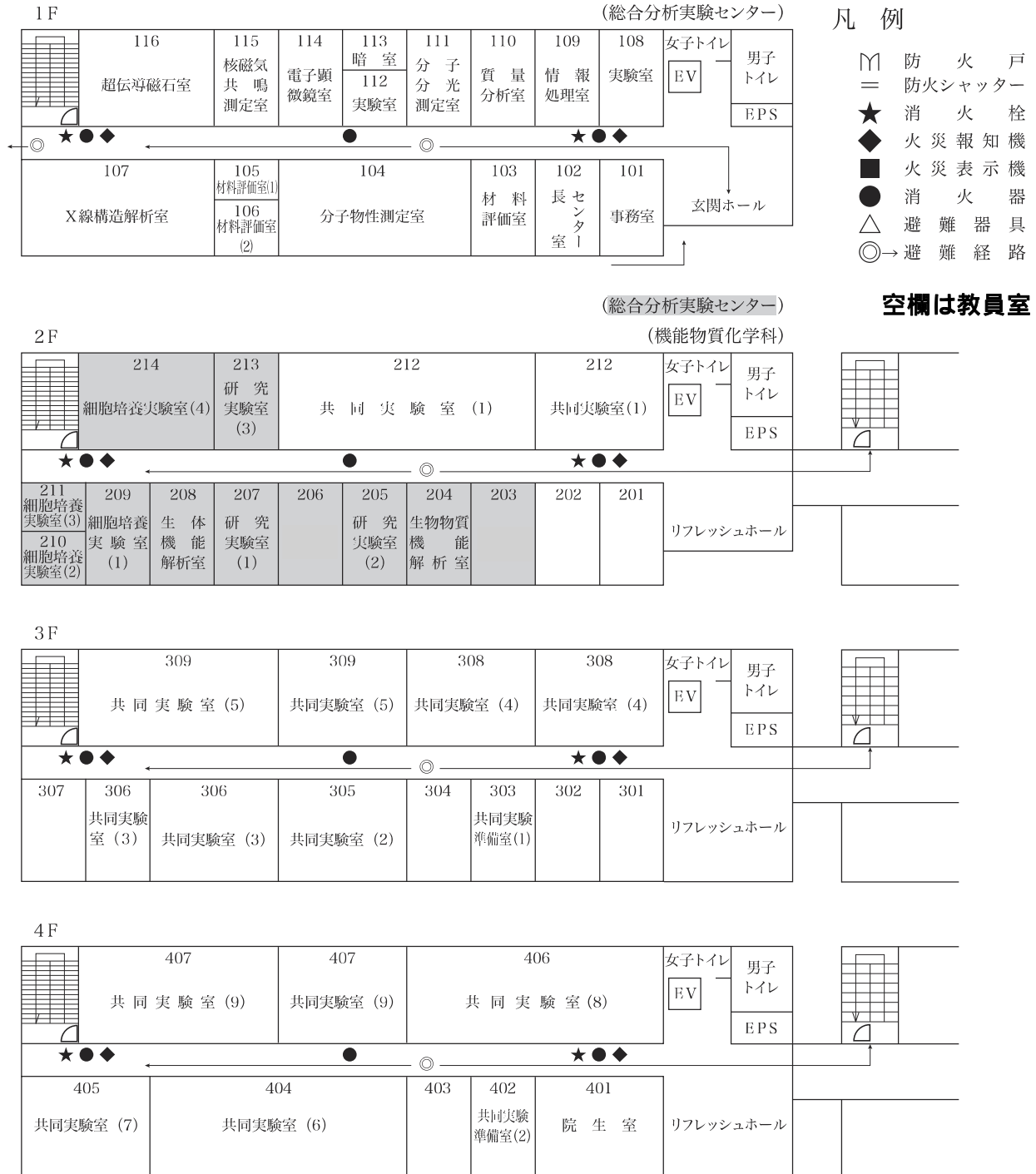


凡 例

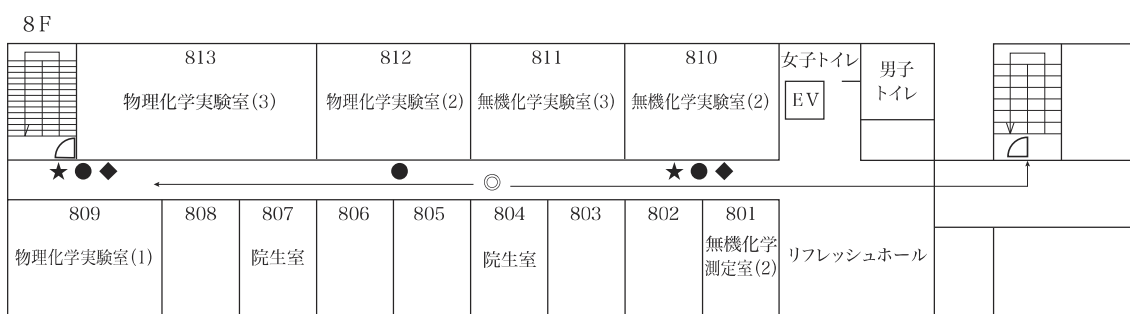
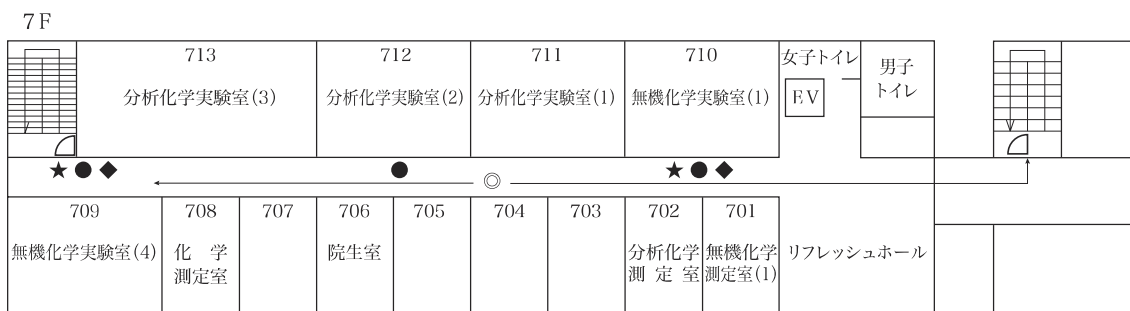
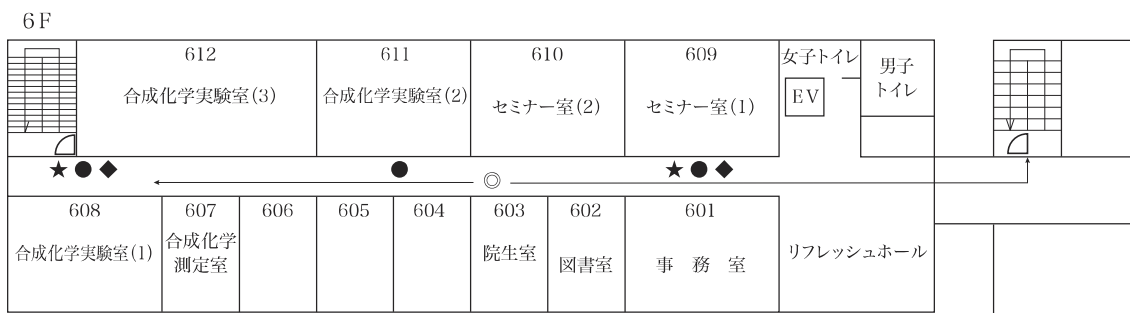
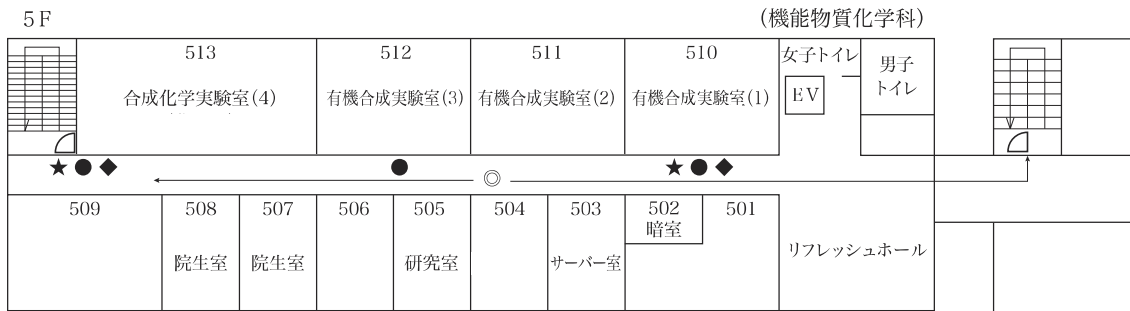
- ⌌ 防 火 戸
- ≡ 防火シャッター
- ★ 消 火 栓
- ◆ 火災報知機
- 火災表示機
- 消 火 器
- △ 避 難 器 具
- ◎→ 避 難 経 路

空欄は教員室

9号館(機能物質化学科・総合分析実験センター)



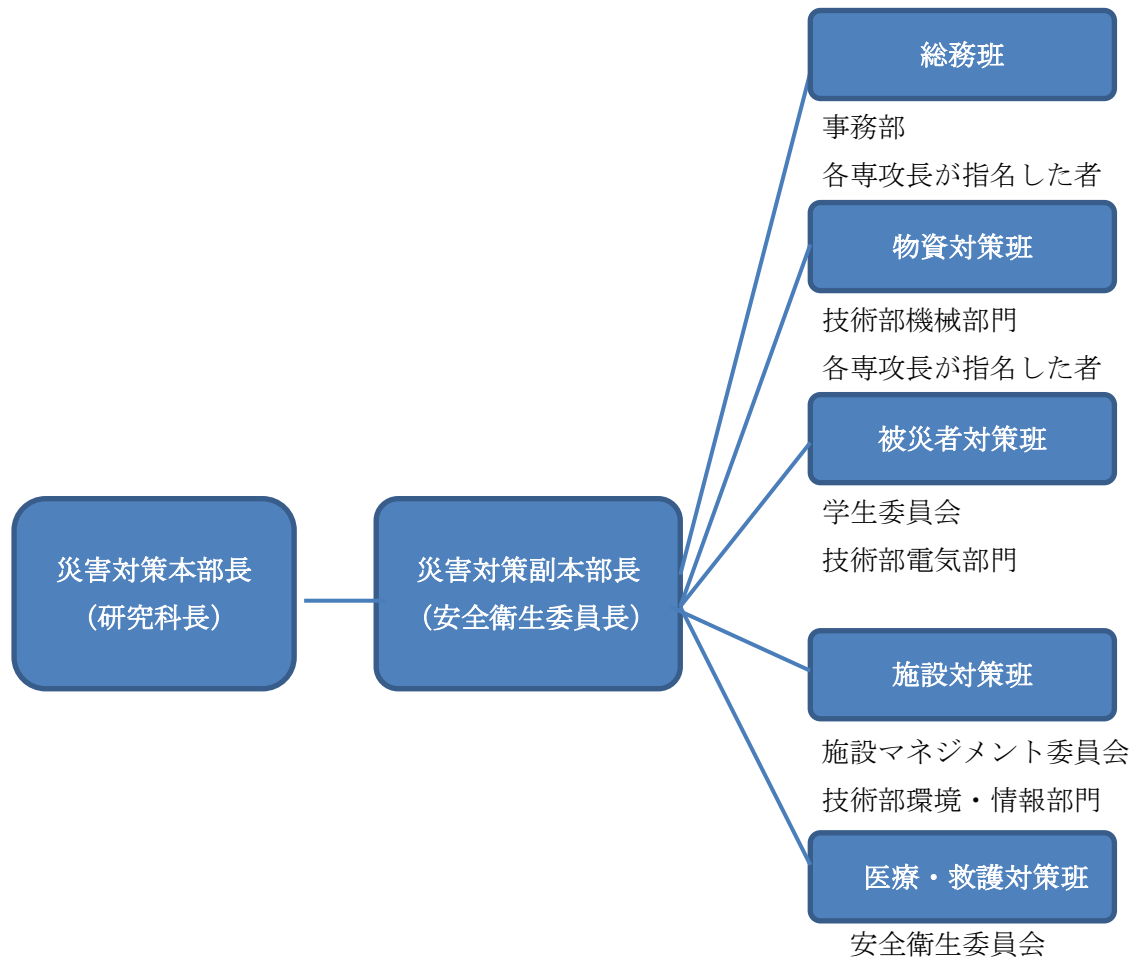
9号館(機能物質化学科・総合分析実験センター)



空欄は教員室

災害対策本部の組織及び担当業務

災害対策本部の組織



担当業務内容

1. 総務班

事務長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 災害対策本部を設置するとともに、業務全体を把握し統括する。
- (2) 職員及び学生の安否を確認するとともに、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。
 - ・研究科内に負傷の職員及び学生がいる時は、家族への連絡に努める。
 - ・専攻等からの報告、連絡を受理し整理する。
 - ・専攻等からは、確認できたものから順次報告、連絡させる。
 - ・調査にあたっては、専攻等と連絡を密にし、研究科の状況を正確に把握する。
- (3) 要員の確保に努める。
 - ・専攻等から職員の派遣要請があった場合は、派遣できるように研究科全体で調整を行う。
 - ・業務が24時間体制となる可能性が大きいことから、職員の心身の健康に十分留意する。
- (4) 情報収集に努める。
 - ・専攻等からの情報収集に努め、研究科全体の状況を迅速かつ正確に把握する。
 - ・電話、FAX、インターネット、テレビ、ラジオ、新聞等あらゆる情報手段を用いて、迅速で正確な情報収集に努める。
 - ・地方公共団体等外部からの情報収集に努める。
 - ・収集した情報で必要のあるもの、有益なものは専攻等に速やかに伝達する。
- (5) 報道機関及び訪問者への対応
 - ・学内の状況等の情報を報道機関に提供する。
 - ・学外の諸機関、個人の訪問に対応する。
- (6) 学外への施設等の提供
 - ・被災地域における人命救助及び救援活動のため施設等の使用依頼があった場合は、関係専攻等と連絡を取り合い、調整する。

2. 物資対策班

技術部機械部門長を班長として、次の業務を行う。

- (1) 災害対策本部を設営する。
- (2) 物品の被害状況を把握する。
 - ・専攻等と連絡を密にし、物品の被害状況調査を早急に行い、取りまとめを行う。
- (3) 災害対策本部要員の宿泊のための場所、寝具、食料等を準備する。
- (4) 教職員宿舎の確保
 - ・被災職員の状況に応じ、職員宿舎の確保に努める。
- (5) 救援物資等の搬出入及び保管のための場所を確保する。
 - ・トラックの運転要員を確保する。

- (6) 他大学、地方公共団体からの救援物資、食料等を受け入れ管理する。
- (7) 財産の使用許可
 - ・施設提供に伴う使用許可について、財務部と連絡調整の上、手続きを進める。

3. 被災者対策班

学生委員会委員長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 専攻等から学生の安否の報告を受理し、取りまとめる。
- (2) ボランティア活動等の状況の把握に努め、必要な指導を行う。
- (3) 学生関係諸行事の実施に際し、速やかに研究科内の連絡調整を行い、その結果を適切な広報手段により学生等関係者に通知する。
- (4) 災害発生時期によっては、学生の各種納付金（授業料等）の期限について関係課と連絡・調整を図る。
- (5) 授業対策
 - ・授業の再開、学業成績の認定方法について、研究科内において連絡・調整を行う。
 - ・授業再開のスケジュール等について、学生、職員に対し速やかに漏れなく伝達する。

4. 施設対策班

施設マネジメント委員会委員長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 施設、設備及び土地の被害状況を把握する。
 - ・災害拡大の防止に努める。
 - ・研究科の状況を把握し、取りまとめを行う。
 - ・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処置を施す。
 - ・被災状況については、復旧作業をする前に、日付入り写真、ビデオ等を活用して記録を取る。
- (2) ライフラインを確保する。
 - ・電気、ガス、水道、電話等のライフラインの早期復旧に努める。

5. 医療・救護対策班

安全衛生委員会委員長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 負傷した学生、職員等を保健管理センターへ搬送し応急処置を行う。
- (2) 診療が可能な病院を調査し、把握する。
 - ・負傷した学生、職員等に受診を指示するとともに、必要に応じて搬送を行う。
- (3) 負傷者に関する情報を記録し整理する。