

Ⅱ 学生生活

1 学生への連絡

休講や補講等学生への連絡事項はすべてUNI PAの掲示機能にて掲示します。掲示した事項は学生が了解したものととして取り扱いますので、見落としや誤読のないように注意してください。掲示を見なかったことによって、当該学生に不利な取り扱いとなっても特別な対応は行いません。

また、呼び出しがあった学生は、速やかに窓口等に出向いてください。

2 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書です。学生証は、諸届・諸願出の手続き、通学定期券を購入するときなどに必要ですので、常に携行し大切に取扱ってください。また、学生証は図書館利用カードにもなっています。

学生証の記載事項に変更が生じた場合や、紛失又は破損した場合は、速やかに教務学生課に届け出て、再交付を願い出てください。

修了、退学又は除籍となった場合は、速やかに教務学生課に学生証を返還してください。

3 各種証明書等の交付

(1) 在学証明書等

在学証明書、成績証明書、修了（見込）証明書等が必要な場合は、証明書自動発行機で手続きしてください。

(2) 通学証明書

通学定期乗車券を購入するため証明書が必要な場合は、証明書自動発行機で手続きしてください。

(3) 実習用通学定期乗車券

実習のため通学定期乗車券（自宅から実習先または、実習先宿泊所から実習先まで）の購入が必要な場合は、教務学生課に備え付けの「通学証明書交付申請書」に必要事項を記入し、提出してください。なお、申請してから手続きが完了するまでに1か月程度かかりますので期間に余裕をもって申請してください。

(4) 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として設けられた制度です。帰省や実習、就職（進学）試験等のためJRに片道100km以上乗車する場合に利用でき、普通旅客運賃が2割引となります。

学割証を必要とするときは、証明書自動発行機で手続きしてください。

学割証の使用にあたっては、次の事項に注意してください。

- ア 有効期限は発行の日から3か月です。
- イ 不正に使用した場合は、以降、本人に対して発行しないだけでなく、全学生への発行が停止される場合がありますので、十分注意してください。
- ウ 紛失したときは駅に届け出てください。

4 健康等の管理

(1) 定期健康診断

学校保健安全法に基づいて、全学生を対象に毎年定期的に健康診断を行います。指定された期日に必ず受診してください。検査の結果は各自に通知します。異常があると判断された場合は、必要に応じて指示があるので、その指示に従ってください。

なお、疾病等やむを得ない事情により受診できない場合は、あらかじめ教務学生課に申し出てください。健康診断を受けなかった場合は、各自、学校医等で受診し、診断書を提出してください。

就職や奨学金の申請等の際に必要な健康診断書は、定期健康診断の結果に基づいて発行しますので、定期健康診断を受診しなかった学生には発行できないこととなります。

(2) 保健室

学内で気分が悪くなったり、けがをしたときなどは保健室を利用してください。

なお、保健室が閉まっているときに利用したい場合は、教務学生課まで申し出てください。

(3) 健康保険証

病気やけがで医療機関を利用する場合は、健康保険証が必要です。自宅外通学者は、健康保険証又は遠隔地被保険者証の交付を受けてください。

「遠隔地被保険者証」は、被保険者の勤務先等に在学証明書等を添えて申請を行うことで交付されます。

(4) 学生相談

学生生活では、学業、友人関係、進路又は健康などの悩みごとが生じる場合があります。

本学では、学生生活に関する様々な悩みや問題について相談を受け、解決の糸口を見出し、明るく充実した学生生活を過ごすことができるよう学生相談室を設けています。相談内容については秘密厳守としていますので、気軽に相談してください。

相談員：本学教員6名（各学科2名）

(5) ハラスメント相談

ハラスメント（嫌がらせ）とは、就学上（又は職務上）の関係を利用して、相手の意に著しく反する言動等を行い、不快感や就学上（又は職務上）の不利益を与えたり、就学（又は就労）環境を悪化させたりすることです。本学では、ハラスメントに関する苦情の申立及び相談に対応するため、ハラスメント相談室を設けています。ハラスメントを防止するためにも、気軽に相談してください。

相談員：本学教員男女各2名・事務局職員男女各1名・学生男女各3名

(6) 学外の専門家によるカウンセリング

本学教員による学生相談（上記（4））に加え、学外の専門家（臨床心理士）によるカウンセリングも行っています。学生相談同様、様々な悩みや問題について相談することができます。こちらも秘密厳守としていますので、気軽に相談してください。

相談員：学外者1名 相談日：月1回設定

5 課外活動

学生生活においては、正課の授業が最優先されることは言うまでもありませんが、有意義な学生生活を送るためには、課外活動が大きな役割を果たしています。

(1) 掲示物の掲示、集会、募金活動等

① 掲示物の掲示

掲示物は、学生用掲示板に掲示してください。学生用掲示板以外の場所に掲示しようとする場合は、教務学生課に提出し、承認を受ける必要があります。

掲示物には掲示者の氏名、団体名を明記し、掲示の必要がなくなった掲示物は、掲示責任者が自主的に撤去してください。

② 集会、募金活動等

学内で集会や催し物、募金活動等を行う場合は、「集会等開催願」又は「募金活動等願」を教務学生課に提出し、承認を受ける必要があります。

③ 印刷物の配布

学内において印刷物を配布しようとする場合は、「印刷物配布届」に印刷物を添えて教務学生課に提出してください。

6 海外渡航

この学生便覧のV諸規定に掲載している「海外渡航ガイドブック」には、海外へ渡航するに当たっての基本的な注意事項なども記載されていますので、海外渡航の予定がある場合は必ず確認してください。また、万が一、渡航先において災害・事件・事故等に遭遇した場合の安否確認を行うため、プライベートの海外旅行を含めて、渡航期間が7日以上となる場合は、教務学生課に備え付けの「海外渡航届」に必要事項を記入し、提出してください。なお、外務省が公表している海外の安全情報等に応じて、渡航期間が7日未満の場合でも、「海外渡航届」の提出をお願いする場合があります。

7 諸施設の使用

(1) セキュリティー I C カード (以下「カードキー」という。)

入学時に各学生にカードキーを貸与します。このカードキーは、大学への入館や更衣室等への入室の際に必要なになりますので、紛失しないように注意してください。

カードキーを紛失した場合は、速やかに教務学生課で再交付申請をしてください。再交付には実費相当額の手数料が必要となります。

紛失時の不正使用の防止や再利用のため、カードキーには氏名等を書かないでください。

カードキーは修了時や退学など、本学の学生でなくなった時はすみやかに、教務学生課に返却してください。

(2) 大学への入退館

① 解錠時間

下記の解錠時間内は自由に入退館できます。

場 所	期 日	解 錠 時 間
正面玄関 南側入口 北側入口 西側入口	休業日以外の 月～金曜日	午前 8 時から午後 9 時まで解錠
	土曜日	【正面のみ】午前 9 時から午後 4 時30分まで解錠
	日曜日・祝日・ 12月29日～1月3日	－ (終日施錠)
	休業日の 月～金曜日	午前 8 時から午後 6 時30分まで解錠

② 解錠時間以外の入館

南側入口からカードキーを使用して入館できます。

入口にあるカードキーリーダーが収納されたボックスに、カードキーをかざすと解錠されますので、速やかに入館しドアを閉めてください。なお、入館後は自動で施錠されます。

③ 解錠時間以外での退館

南側入口から退館できます。

入口ドアの上部にある内鍵を手で回すと解錠できますので、速やかに退館しドアを閉めてください。なお、退館後は自動で施錠されます。

(3) 講堂及び講義室等、体育施設

課外活動等のため、講堂及び講義室等や体育施設を使用することができます。使用できる時間は、午前 8 時30分から午後 9 時 (休業日は午前 9 時から午後 5 時) までです。使用する場合は、「施設等使用許可申請書」を使用する日の 3 週間前までに、その都度教務学生課に提出してください。

体育館やテニスコート等の体育施設については、事務室窓口に備え付けられている使用管理簿に必要事項を記入し、鍵を借りて使用して下さい。使用後は、照明、窓、ドア等の施錠を必ず確認してください。また、鍵は次の使用する人のためにも、速やかに返却してください（返却時刻厳守）。

（４）駐輪場及び駐車場

① 駐輪場の利用

自転車やバイクは、駐輪場に整然と駐輪し、その他の場所には置かないでください。駐輪場を利用する場合は、教務学生課に「駐輪場利用届」を提出してください。なお、山形県では、「山形県自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」により、自転車利用者等は、自転車の利用に係る自転車損害賠償責任保険等に加入することとされていますので、各学生において適切に加入等の手続きを行ってください。

② 駐車場の利用

自動車で通学するため駐車場を利用しようとする場合は、UNIPAにより教務学生課に「構内駐車場利用申請書」（自動車損害賠償責任保険証明書及び任意保険証明書の写し添付要）を提出し、駐車証の交付を受けなければなりません。

なお、駐車証の交付にあたっては、交通安全教室に出席していることが必須条件となります。また、駐車場以外には駐車しないでください。

（５）食堂等

【Gaku カフェの利用について】

- ① 営業時間 ランチタイム 11：30～13：30（食事メニュー、軽食、ドリンク）
カフェタイム 14：00～16：00（軽食、デザート、ドリンク）
※13：30～14：00 はカフェタイムの準備時間となります。
- ② 支払方法 現金、PayPay、LINEPay

【売店の利用について】

- ① 取り扱い
文具類、教科書や問題集、専門書籍類の取り寄せや販売
- ② 営業時間 10：00～16：00

※食堂は休業日以外の月～金曜日の昼のみの営業ですが、午前8時から午後6時まで開放しています。

8 学生への経済的援助

（１）奨学金制度

① 日本学生支援機構奨学金

<貸与奨学金>

人物・学力基準を満たしている人を学長が推薦し、日本学生支援機構で家計を含めた審査を行い採用された人に対し、返還義務のある奨学金を貸与するものです。

奨学金の種類と貸与月額は下記のとおりです。

大学院の課程の区分に応じた金額を選択します。

【第一種奨学金】無利子

奨学金の種類	大学院の課程の区分	
	博士前期課程	博士後期課程
第一種奨学金	50,000円 80,000円	80,000円 122,000円

【第二種奨学金】有利子

奨学金の種類	大学院の課程の区分				
	博士前期課程		博士後期課程		
第二種奨学金	50,000円	80,000円	100,000円	130,000円	150,000円

なお、希望者を対象に、年度当初オリエンテーションの中で、説明会を開催します。

② 地方公共団体・病院等の奨学金制度

この制度については、各地方公共団体・病院にお問い合わせください。

9 国民年金の学生納付特例制度

20歳になった時から国民年金の被保険者となり、保険料の納付が義務づけられていますが、学生については、申請により在学中の保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」が設けられています。

手続きは、住民登録をしている市町村の窓口、お近くの年金事務所のできるほか、教務学生課でもできます。

10 大規模災害や山形市において震度5弱以上の地震が発生した場合の安否確認方法

① 学内の場合

避難場所（グラウンド）に避難し、所属教員の点呼を受けてください。

② 学外の場合

大学から安否確認指示のメールを一斉送信しますので、各自モバイル端末から指示された内容を入力してください。

③ 上記の連絡方法が取れない場合

以下に連絡してください。

・連絡先 : 安否確認用専用アドレス : anpi@yachts.ac.jp

災害優先電話 : 023-686-6603又は6609

・連絡内容 : 学年・学科（学籍番号でも可）、氏名、現在の場所、無事又は無事でない、その他被災及びけがの状況等

II 諸届・諸願出の手続き早見表

(1) 身上に関するもの

提出書類	事項	手続き等
誓約書	入学時に全員提出	提出された期日までに、保証人1名の連署で提出のこと
保証人変更届	保証人が変更となったとき	新旧保証人の連署で提出のこと
届出事項異動届	住所、電話番号、本籍、氏名、保証人の住所、電話番号が変更となったとき	氏名が変更となった場合は、学生証再交付（書換交付）願も提出のこと
学生証再交付(書換交付)願	学生証の記載事項が変更となったとき、又は紛失・汚損したとき	写真1枚(2.5cm×2cm)を添付のこと。記載事項変更、汚損の場合は学生証を添付のこと 記載事項変更の場合は、届出事項異動届も提出のこと

(2) 修学に関するもの

提出書類	事項	手続き等
履修届	履修しようとする科目を届け出るとき	指定された期日までに、指定された届出用紙で提出のこと
放棄届	履修登録（追加履修登録を含む）した授業科目について履修を中止するとき	指定された期日までに、指定された届出用紙で提出のこと
追試験受験願	やむを得ない事由により、定期試験を受けることができなかったため、追試験を受けようとするとき	その試験が終了した後、遅滞なく提出のこと 医師の診断書等試験を受けることができなかった理由を証する書類を添付のこと
再試験受験願	定期試験又は追試験で不合格となった科目について再試験を受けようとするとき	指定された期日（事前に掲示する）まで提出すること
休学願	疾病その他やむを得ない事情により、引き続き2月以上にわたり休学しようとするとき	休学の事由が疾病の場合は、医師の診断書を添付すること 保証人と連署のこと

(次頁に続く)

(前頁からの続き)

提出書類	事項	手続き等
復学願	休学期間が満了したとき又は休学の期間中であってもその事由が消滅したとき	休学期間中に休学の事由が消滅したときは、そのことを証する書類を添付のこと 保証人と連署のこと
転学願	他の大学等に転学しようとするとき	保証人と連署のこと 学生証、カードキー、ロッカーの鍵を返却すること
留学願	外国の大学等に留学しようとするとき	保証人と連署のこと
退学願	退学しようとするとき	保証人と連署のこと 学生証、カードキー、ロッカーの鍵を返却すること
単位認定申請書	本学入学前に他の大学等で修得した単位の認定を受けようとするとき 他の大学等の科目履修生等として修得した単位の認定を受けようとするとき	本学入学前の既修得単位の認定については、指定された期日までに提出のこと

(3) 課外活動に関すること

提出書類	事項	手続き等
集会等開催願	学生又は学生団体が集会をしようとするとき	集会の7日前までに提出のこと
募金活動等願	募金、物品販売、署名活動等をしようとするとき	
印刷物配布届	印刷物等を配布しようとするとき	配布する印刷物を添付して提出のこと
海外渡航届	プライベートの海外旅行も含めて、海外への渡航期間が7日以上となるとき	海外渡航の日程等が決まり次第、速やかに提出のこと

12 危機管理対応マニュアル（抄）

山形県立保健医療大学 電話番号

代 表 0 2 3 (6 8 6) 6 6 1 1

総務課 (6 8 6) 6 6 0 8

教務学生課 (6 8 6) 6 6 0 4

本学から安否確認のために送信されるFormsに直ちに回答すること。

(1) 山形市で震度5弱以上の地震が発生した場合(初動対応)

区分	対応	具体的内容	実施者	
事前の備え	施設・設備の点検	○危険箇所の点検、落下、転倒防止の措置 ○消火器、消火栓等の作動状況の点検、使用方法、設置場所の確認	防火管理者(火元責任者)、防火検査員	
	避難経路、避難場所の確認	○避難経路を二つ以上確認 ○避難場所＝グラウンド	職員、学生	
	物資、資機材の準備	○医薬品、携帯ラジオ、拡声器、乾電池	総務課、保健室スタッフ	
第一次避難 (本震がおさまるまで)	安全の確保	○机の下に潜る、壁に身を寄せる。 ○出入口、窓を開ける。(逃げ道の確保)	現場職員	
	火気の始末	○火気使用中は、火を消す。 ○火の元栓を閉める。	現場職員	
	※火災発生時	○大声で周囲に知らせる、火災報知機を使用する。 ○軽微な場合は最小限の初期消火、重大な場合は119番通報	現場職員	
	※負傷者発生時	○保健室スタッフ、教員(医師・看護師有資格者)による応急措置 ○重傷、緊急の場合は119番通報	保健室スタッフ、教員	
第二次避難	避難場所(グラウンド)に集合	○負傷者の有無を把握、安全な経路を確認し、避難・誘導 ○避難場所で人員点呼、負傷者、不明者の把握	現場職員	
安否確認等	学内	学生	○各学科において学生の安否を確認し教務学生課長に報告 ○教務学生課長はとりまとめ、事務局次長に報告	各学科、教務学生課長
		職員	○職員の安否を確認し事務局次長に報告	各学科長、総務課
	学外	○大学から送信された安否確認指示メールに各自入力	総務課	
	被害状況	○施設、設備の被害状況を確認し事務局次長に報告	総務課	
関係者への連絡	学内	○学長に学生、職員の避難、安否・被災状況等を報告	事務局長	
	保護者	○事務局長の指示により、不明者・負傷者の保護者に現状説明	教務学生課	
	県、関係機関(第一報)	○事務局長の指示により、被災状況、対応状況等について報告	事務局次長	
対策本部の設置		○被害状況(人員・建物・設備)を確認 ○地震の情報収集 ○負傷者の応急措置、緊急搬送 ○県への報告、報道機関への対応 ○今後の対応を検討		

地震発生時の留意事項

- ① 揺れが続いている間…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。
 - ・出入口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。
 - ・エレベーターの中にいる場合は、全ての階のボタンを押し、停止した階で降りる。閉じこめられたら、非常ボタンを押して救助を待つ。
- ② 揺れが収まった後
 - ・負傷者の有無を確認する。
 - ・使用している火を消す。ガスの元栓を閉める。
 - ・使用している冷暖房器具、教育研究機器の電源を落とす。
 - ・倒れやすくなっているもの、落下しやすくなっているものは応急措置する。
 - ・負傷者がいたら応急措置をとり、必要に応じて応援を求める。
 - ・職員は被害状況を確認する。
- ③ 火災が発生した場合
 - ・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、消火栓により初期消火を行う。
 - ・明らかに消火不可能な場合は避難する。
- ④ 建物の崩落等の危険を発見した場合
 - ・大声で周囲に知らせる。（火災報知器を使用する。）
 - ・危険区域には近づかない。
 - ・負傷者がいる場合は保健室又は事務室に連絡する。重傷者がいて一刻を争う場合は、直接119番通報する。
- ⑤ 避難指示
 - ・学内放送設備または電話を使用する。使用できなければ、職員が各室を回り口頭で周知する。
 - ・緊急通話以外の電話の発信はしばらく控える。（電話が混雑してつながらない状態の早期沈静化への協力。）
- ⑥ 避難する時の注意
 - ・エレベーターは使用しない。
 - ・ドアが変形して開かなくなることがあるので、開放したままにする。
 - ・ガラスや看板など落下物に注意し、頭部を守る。
 - ・傾いた建物・ブロック塀・自動販売機など倒壊のおそれのあるものには近寄らない。
 - ・施設に不慣れな来客者や障がい者の方などの避難を積極的に支援する。
 - ・出火時は姿勢を低くし、ハンカチやタオルを口と鼻に当て、煙を吸わないようにする。
 - ・いったん建物外に避難したら再び中には戻らない。

地震による被災後の安全確認

- ・速やかに障害物の除去など被災後の片づけを行い、必要に応じ応急処理や危険箇所への立ち入り禁止措置などの安全策を講じる。
- ・施設に異常が認められる場合には、専門家による応急危険度調査などを実施し、安全性の確認を行う。
- ・浸水等により施設内が汚染された場合には、清掃に加え、防疫薬剤の散布など衛生管理に必要な措置を講じる。
- ・電気、ガス、水道などのインフラ施設の機能・安全性を確認する。特に、電気系統に浸水被害がある場合には専門業者による点検で安全を確認するまでは、通電、作動を行わないように注意する。ガス、水道も同様に配管の漏れ点検調査後に使用する。
- ・重油、灯油や薬品など危険物の漏れ出しがないか確認する。
- ・活動時にはけがをしないように長袖を着用し、落下物に備えヘルメットをかぶる。

(2) 風水害が発生した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
事前の備え	施設設備の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・屋上ルーフドレイン周りの清掃 ・屋外排水溝の清掃 ・飛散、転倒しやすいものの撤去等 	総務課
	災害対応の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の収集、分析 ・対策本部設置の検討 ・施設・設備の点検等の準備 ・休校措置の検討準備 ・早期退庁勧告の準備 	研究科長、学科長、図書館長、学生部長、事務局長、事務局次長
安全確保の措置	授業開始前、通勤途上	[学生関係] <ul style="list-style-type: none"> ・休校、休講措置、図書館休館の決定 ・ホームページ、メール配信等による周知 	研究科長、学科長、図書館長、学生部長、事務局長、事務局次長
		[職員関係] <ul style="list-style-type: none"> ・交通事情、安全を確認のうえ出勤する。 ・出勤不可能な場合は、自宅待機とし、総務課に連絡する。 	全職員
	授業中、勤務中	[学生関係] <ul style="list-style-type: none"> ・休講措置の決定 ・ホームページ、メール配信等による周知 ・避難場所の決定 [職員] <ul style="list-style-type: none"> ・早期退庁措置の決定 ・避難の指示、電話による周知 ※交通事情等により帰宅できない場合は建物内に留まる。(備蓄の検討)	全職員
関係者への連絡	学内	<ul style="list-style-type: none"> ・学長に学生、職員の避難、安否状況等を報告 	事務局長
	保護者	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局長の指示により、不明者、負傷者の保護者に現状説明 	教務学生課
	県(第一報)	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局長の指示により、被災状況、対応状況等について報告 	事務局次長
被害状況の把握 (対策本部の設置)		<ul style="list-style-type: none"> ・学生、職員の安否確認(地震が発生した場合に準ずる) ・建物、設備の被害状況確認 ・負傷者の応急措置、緊急搬送 ・建物等の被害に対する応急措置、被害拡大防止措置 ・県への報告 ・関係機関、保護者への情報提供 ・報道機関への対応 ・今後の対応を検討 	

風水害発生時の留意事項

① 風水害の危険が迫った場合

- ・ 構内やその周辺、屋上に強風で飛散しやすい物を設置しないようにする。
- ・ 看板など転倒すると危険な物はあらかじめ倒しておくか、撤去する。
- ・ 出入口や窓はしっかりと閉鎖する。
- ・ 浸水の危険がある地区では必要に応じ、土のうや止水板などをあらかじめ設置する。
- ・ 書類、機器、図書、教材などの重要な物や、薬品などの危険物はできるだけ安全な場所に移動する。

② 避難する時の注意

- ・ 車での避難は緊急車両の通行の妨げになる。また、交通渋滞をまねき、浸水すると動かなくなるので、できるだけ徒歩で避難するようにする。
- ・ 避難路としては知っている道を歩き、溝や穴に落ちないように注意する。特に、低地、崖下、川沿い、橋は避けるようにする。
- ・ 氾濫時には水面下にマンホール、側溝、工事中の穴などの危険が潜んでいることもあるので、安全を確かめながら移動する。
- ・ 夕方以降は大きめの懐中電灯を持参する。
- ・ 単独行動は避け、できるだけ複数で避難する。
- ・ 服装はできるだけ軽装で、荷物はリュックサックなどで背負うようにする。
- ・ 強風時には、飛来物で負傷することもあるので、ヘルメットや防災頭巾、座布団などで頭部を守る。
- ・ やむを得ず、浸水した道路を車で避難する事態に至った場合には、次の事に注意する。
 - a. 氾濫水が流下してくる道路では、水流に対して直角方向に逃げる。
 - b. 浸水した道路では、対向車に注意しながら道路の中央部分を走行する。
 - c. 浸水した道路に入る前には、周辺の車の走行状況を観察する。
 - d. 浸水した道路では、低速走行する。
 - e. 浸水した道路には、長時間停止しないようにし、時々ブレーキの利き具合を確認する。
 - f. 車のエアークリーナーのダクト位置より深くなる所は走行しない

風水害による被災後の安全確認

- ・ 速やかに障害物の除去など被災後の片づけを行い、必要に応じ応急処理や危険箇所への立ち入り禁止措置などの安全策を講じる。
- ・ 施設に異常が認められる場合には、専門家による応急危険度調査などを実施し、安全性の確認を行う。
- ・ 浸水等により施設内が汚染された場合には、清掃に加え、防疫薬剤の散布など衛生管理に必要な措置を講じる。
- ・ 電気、ガス、水道などのインフラ施設の機能・安全性を確認する。特に、電気系統に浸水被害がある場合には専門業者による点検で安全を確認するまでは、通電、作動を行わないように注意する。ガス、水道も同様に配管の漏れ点検調査後に使用する。
- ・ 重油、灯油や薬品など危険物の漏れ出しがないか確認する。
- ・ 活動時にはけがをしないように長袖を着用し、落下物に備えヘルメットをかぶる。

(3) 火災が発生した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
事前の備え	消防用設備の点検	・警報装置、消火器、消火栓等の作動状況点検、使用方法、設置場所の確認	火元責任者、防火検査員
	火気使用後の点検	・火気使用設備器具を使用した後の消火確認、火気使用箇所の点検	職員、学生
	学内、外構周りの巡視	・放火防止のため、外構周りの紙類、木屑、油類等の除去	総務課
発見	現場確認指示	・出火・火災警報鳴動後、防火管理者の指示により、総務課職員は出火場所の特定	総務課
	現場から報告	・事務室へ火災発生報告、火災報知機を使用 ・大声で火事ぶれ 「火事だー」	総務課
初期消火、通報等	初期消火	・消火器、消火栓等による消火活動（消火可能と判断される場合） ・消火不可能と判断された場合は避難	初期消火担当
	消防署への通報	・119番通報 ※通報内容…出火場所、出火原因、現状、人が残された場所・人数、負傷者、通報者 ・学内に緊急放送で火災の発生を周知し、避難を指示	事務局
	避難指示放送	・防火管理者は避難指示の緊急放送	防火管理者
	防護安全措置	・空調設備運転停止、石油類・ガスの安全措置、エレベーターの安全確認、電気の通電停止	総務課
本部設置 避難誘導	対策本部設置	・対策本部をグラウンドに設置 ・本部員はグラウンドに移動	本部関係者
	避難誘導	・学生の避難、誘導、人員確認 ・現場の誘導、整理	全職員
	負傷者救護	・保健室スタッフ、教員（医師、看護師有資格者）による応急措置 ・重傷、緊急の場合は119番通報	全職員
公設消防への対応	情報提供 現場案内	・火災発生場所 ・発生原因、または原因と考えられる事項 ・負傷者の有無	事務局
対策本部の設置		・発生原因、経緯等の情報収集、全容整理 ・今後の対応検討 ・発表内容、コメントの整理 ・県への報告 ・報道機関への対応	

(4) 学内活動中に学生の急病者・負傷者が発生した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
事前の措置	学生の既往症の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・常習歴のある病歴、既往症の把握 ・既往症のある学生への配慮 	現場教員、教員 保健室スタッフ
ケース① 意識喪失、 心肺停止等 の発症	応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・現場教員は、保健室に連絡 ・保健室スタッフ、教員（医師・看護師有資格者）による応急手当 ・必要があればAEDの使用 	現場教員、教員 保健室スタッフ
	連絡、119番通報	<ul style="list-style-type: none"> ・学科長（研究科長）、学生部長、教務学生課に連絡 ・教務学生課は救急車の要請、保護者への連絡 ・保健室長、保健室運営員等の付添い 	現場教員 教務学生課 保健室長、保健室運営員
ケース② ケース①以外 の症状で 自力での受診が 困難な場合	応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・現場教員は、保健室に連絡 ・保健室スタッフ、教員（医師・看護師有資格者）による応急手当 	現場教員、教員 保健室スタッフ
	連絡、医療機関への搬送	<ul style="list-style-type: none"> ・現場教員は学科長（研究科長）、学生部長、教務学生課に連絡 ・教務学生課は保護者への連絡 ・保健室長、保健室運営員は搬送先、搬送手段(救急車、保護者、公用車、タクシー)の決定 ※2次被害回避のため自家用車は使用しない ・保健室長、保健室運営員等の付添い 	現場教員 教務学生課 保健室長、保健室運営員
他の学生への対応	現場指示	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急対応間の学生の行動を指示 ※状況に応じ活動等の中止 	現場教員
関係者への説明	学内	<ul style="list-style-type: none"> ・学生部長、事務局長、事務局次長に状況の説明 ※重症者発生の場合は学長に説明 	現場教員 教務学生課
	県	※重症者発生の場合は状況を報告	事務局次長
事後の対応 (重症者が 出た場合)	情報整理	<ul style="list-style-type: none"> ・発症の経緯・状況の把握 ・医療機関等との連絡、調整 	現場教員 教務学生課
	渉外	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応、発表内容・コメントの整理 ・県への報告 ・報道機関への対応 	事務局長
対策本部の設置		※必要に応じて	

(5) 交通事故が発生した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
事前の措置	日常の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交通法規の遵守と安全意識の高揚に留意する。 ・ 日頃から車両点検を行う。 ・ 時間に余裕をもって行動する。 	全職員
ケース① 負傷者あり の場合	119番通報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 119番に通報し救急車を要請 ※人命第一	当事者
	応急対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 急報先の指示に従い、可能であれば救急救命措置をとり、容体観察 	当事者
ケース② 負傷者なし の場合	110番通報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 警察に事故発生を通報 ※事故の大小にかかわらず通報する	当事者
	危険防止措置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交通渋滞や二重事故を防ぐための車の誘導等（危険のない範囲で） ・ 事故車の移動 ※警察到着前に移動する場合は、事故の痕跡が消えないように注意	当事者
大学への速報	学科等の長、所属教員に報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学科等の長、所属教員に対し事故の概要を報告 ※報告内容 発生日時、場所 死傷者の数、負傷者の負傷の程度 損壊した物、損壊の程度 事故後に行った措置	当事者
事後の対応 (対策本部の設置)	情報の整理 対外対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故内容の整理（マスコミ等で報道のある場合は情報収集に努める） ・ 事務局次長に報告。内容に応じ、学長、事務局長に報告 ・ 電話対応（問合せ等あった場合） ・ 県への報告（重大な事故の場合等状況に応じて） 	

(6) 学内に不審者が侵入した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
未然防止		<ul style="list-style-type: none"> ・受付チェック ・学内外巡視 	全職員
不審者発見	連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者と思われる者に気づかれないように注意し、総務課に連絡 	発見者
不審者識別		<ul style="list-style-type: none"> ・外見を観察 ※不自然な挙動や暴力的な態度はみられないか ※凶器や不審なものをもっていないか ・声をかけて用件を確認（距離を保つ） ※用件先の氏名を答えられるか ※用件は正当なものか 	総務課
不審者確認	退去要請	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として2名以上の職員により退去を求める 	全職員
	警察へ通報	<ul style="list-style-type: none"> ・退去要請に応じない場合は110番に通報 ※不審者の位置、様子、被害の有無 	総務課
	応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・自身に危害がない範囲で応急措置を行う ※暴力行為の抑止 ※退去の説得 	全職員
	119番通報	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者が発生した場合は119番に通報 	全職員
関係者への連絡	学内	<ul style="list-style-type: none"> ・学長等に状況説明 	事務局長
	保護者	<ul style="list-style-type: none"> ・被害学生の保護者に状況説明 	教務学生課長
	関係機関	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局長の指示により、県に状況報告 	事務局次長
事後の対応		<ul style="list-style-type: none"> ・事案の経緯、状況について情報収集、全容整理 ・今後の対応を協議 ・電話対応（問合せ等あった場合） ・県への報告 ・報道機関への対応 ※負傷者が出た場合 ・負傷者の応急措置、緊急搬送 ・学生のケア、不安解消 	事務局長

(7) 盗難、器物損壊が発生した場合

区分	対応	具体的内容	実施者
事前の措置	日常の適正な管理	<ul style="list-style-type: none"> 現金、重要書類、薬品類等は必要時を除き所定の保管庫等に保管し施錠する。 長時間部屋を空ける場合は窓、扉を施錠する。 	全職員
被害発見	現場の保存	<ul style="list-style-type: none"> 発見者は直ちに事務局に連絡 現場のものを触ったり、動かしたりしない 	発見者
	連絡	<ul style="list-style-type: none"> 事務局に連絡 事務局は現場に「立入禁止」の掲示 	事務局
	警察に通報	<ul style="list-style-type: none"> 連絡を受け直ちに警察に通報 	事務局
	情報収集	<ul style="list-style-type: none"> 被害金額、被害状況等の関係情報を収集 	事務局
被害状況調査	現場立会	<ul style="list-style-type: none"> 警察の現場検証に立ち会い 	発見者 事務局
応急措置	現場対応	<ul style="list-style-type: none"> 器物損壊の場合、当該部分の補修、被害状況の調査 	事務局
関係機関への連絡	学長等	<ul style="list-style-type: none"> 学長・理事に状況説明 なお、学生部長にも説明する。 	事務局長
	教職員・学生	<ul style="list-style-type: none"> 被害状況等を周知する 	教務学生課長
	保護者	<ul style="list-style-type: none"> 学生が被害者となった場合、被害学生の保護者に状況説明 	教務学生課長
	県（第一報）	<ul style="list-style-type: none"> 事務局長の指示により、健康福祉企画課に、事件の概要、対応状況を説明 	事務局次長
対策本部の設置		<ul style="list-style-type: none"> 事件の情報を収集し全容整理、共通理解 今後の対応協議 電話対応 報道機関への発表内容、コメントの整理 県への報告 報道機関への対応 	

※ 学生関係は教務学生課が担当、それ以外は総務課が担当。

(8) 弾道ミサイル発射時等、Jアラート発令時の行動

対応の原則

Jアラートのメッセージが流れたら、落ち着いて、直ちに行動する

屋外にいる場合：近くの建物の中か地下に避難。

(注)できれば頑丈な建物が望ましいものの、近くなければ、それ以外の建物でも構わない。

建物がない場合：物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。

屋内にいる場合：窓から離れるか、窓のない部屋に移動する。

近くにミサイルが落下した場合

屋外にいる場合：口と鼻をハンカチで覆い、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内又は風下へ避難する。

屋内にいる場合：換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして密閉する。

本学における対応

校舎内にいる場合：できるだけ窓から離れるか、窓のない部屋に移動する。

校舎外にいる場合：速やかに校舎内に避難する。

学外にいる場合：各自、自身の安全を確保する。学外で実習中の場合は、実習先の指示に従い安全を確保する。

事務局の対応

山形県にJアラートの作動が確認された場合は、下記対応者が速やかに本学に参集し、被害状況の確認を行い、県に報告する。

対応部署	対応者		備考
総務課	主	総務課長	施設管理関係、県への報告等
	副	総務企画主査・主査	
教務学生課	主	教務学生課長	学生・教務関係
	副	教務学生主査・主査	

※副対応者は、主対応者が速やかに参集することが困難な場合に対応する。

※学校周辺にミサイルが落下した場合は、地震発生時に準じ、直ちに学生・職員の安否確認を行う。