

危険物の盗難・紛失及び事故発生時の対応

事故等の発生

盗難・紛失・事故の第一報が各部局危険物管理担当部署に入る

警察・消防等へ通報

【盗難・紛失】

- ・通報者氏名の記録(学内者・学外者)
- ・発生状況、発生場所、時間等の記録(写真含む)
- ・危険物の有無、数量を受払簿等により確認
- ・被害状況の確認(紛失薬品名・量)
- ・現場を保存、構内の点検
- ・財務部財務課資産管理Gへ連絡

【事故】

- ・発生状況、発生場所、時間等の記録(写真含む)
- ・負傷者の状況、人数等の把握
- ・応急処置の状況把握
- ・現場を保存、2次災害の防止
- ・財務部財務課資産管理Gへ連絡

<情報連絡のポイント>

- ① 覚知した内容は、第1報として速やかに伝達する
- ② 「5W1H」を把握することが基本だが、一部不明であっても、知り得た情報の範囲で、取り急ぎ伝達する
- ③ 覚知した内容が、緊急・異常事態に該当するか判断に迷った場合、まず、緊急・異常事態とみなし、対応する

財務部財務課資産管理Gに連絡が入る

文部科学省等へ報告

- ・当該部署から必要な情報を入手し、被害状況を確認
- ・必要に応じて職員を現場へ派遣
- ・学長、理事(財務担当、総務担当)へ連絡
- ・事故の内容に応じて、その他の担当理事へ連絡
- ・関係部署へ連絡
- ・部局への対応の指示
- ・報道機関等への対応

事後対策・再発防止

- ・教職員に対して、危険物の保管・管理及び盗難等の防止に対する注意喚起
- ・原因究明及び分析を行い、現状の不備な点を洗い出し改善策を講じる

担当理事等及び関係部署

| 事象 | 理事又は副学長 | 業務執行組織 |
|-------------|---------|-----------|
| 危険物の総括 | 財務担当 | 財務部 |
| 危機管理の総括 | 総務担当 | 総務部 |
| 教職員に関わるもの | 人事労務担当 | 総務部 |
| 学生に関わるもの | 教学担当 | 学務課、学生支援課 |
| 建物・施設に関わるもの | 環境施設担当 | 環境施設部 |
| 報道機関等への対応 | 広報担当 | 広報室 |

危険物の盗難・紛失及び事故等報告書（第 報）

信州大学長 殿

[平成 年 月 日 時 分現在]

部局等名：
報告者氏名：
所属：
電話：

| | |
|--------|--|
| 事故等の種類 | <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 盗難 <input type="checkbox"/> 火災・爆発 <input type="checkbox"/> 発火・発煙 <input type="checkbox"/> 漏洩 <input type="checkbox"/> 異臭 <input type="checkbox"/> 暴露 <input type="checkbox"/> 破裂・破損 <input type="checkbox"/> 転倒・転落 <input type="checkbox"/> その他（ ） |
| 発生日時 | 平成 年 月 日（ ） 時 分 発生・発見 |
| 人的被害 | 被災者の有無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（以下に詳細を記入） <input type="checkbox"/> 確認中 被災者数 <input type="checkbox"/> 教職員（ 人） <input type="checkbox"/> 学生（ 人） <input type="checkbox"/> その他（ 人） 被災者氏名等 氏名： 所属： 症状等： |
| 物的被害 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（以下に詳細を記入） <input type="checkbox"/> 確認中 場所： 被害の状況： |
| 法令違反 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（以下に詳細を記入） <input type="checkbox"/> 確認中 違反の状況： |
| 事故等の概要 | |
| 事故等の対応 | |
| 今後の対応 | |
| 別紙 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（ ） |

（注）

緊急の場合、まずは電話連絡を入れること。一部不明であっても、知り得た情報の範囲で、取り急ぎ伝達すること。可能な限り、配置図、写真等を添付すること。