

国立大学法人弘前大学 リスクマネジメントガイドライン

(令和6年8月1日改訂)

目 次

I. 基本事項

1. 目的	1
2. 定義	1
3. 危機管理の対象	2
4. ガイドラインと個別マニュアル	3

II. リスク管理・危機管理

1. 基本的な考え方	3
2. 平常時（日常）のリスク管理	
(1) リスクマネジメント委員会	3
(2) 専門部会	4
(3) 部局におけるリスクマネジメント	4
(4) 危機管理を主管する部局におけるリスクマネジメント	4
3. 有事の危機管理	
(1) 初期対応	5
(2) 役員への報告	5
(3) 参集体制	5
(4) 危機対策本部	6
4. 回復時	
(1) 危機対策本部の解散	6
(2) 記録	7
(3) 分析, 評価と再発防止策	7
5. 関係機関・協力機関	7

III. 緊急時の広報

1. 目的	7
2. 広報手段	
(1) 報道機関の利用	7
(2) 大学のホームページ	7

3. 報道機関への情報提供	
(1) 報道機関対応部署への連絡	7
(2) 情報の収集・整理	7
(3) 報道発表資料の作成	7
(4) 情報提供	8
(5) 取材・問い合わせ対応	8
(6) 緊急記者会見	8

IV. 個別マニュアルの運用

1. 実施事項	
(1) 策定	9
(2) 見直し	9
(3) 報告	9
2. 策定の手順・方法	
(1) 策定実態の把握	9
(2) 策定方針の決定	9
(3) 問題点の把握と課題の設定	9
(4) マニュアル策定	9

【参考資料】

- 別紙 1 弘前大学における平常時（日常）のリスク管理体制
- 別紙 2－1 弘前大学有事の学内連絡体制（平日日中）
- 別紙 2－2 弘前大学緊急時学内連絡体制（夜間・休日）
- 別紙 3 危機情報連絡票
- 別紙 4 緊急時の関係機関連絡先一覧

I. 基本事項

1. 目的

国立大学法人弘前大学リスクマネジメントガイドライン（以下「ガイドライン」という。）は、国立大学法人弘前大学リスクマネジメント基本規則（以下「基本規則」という。）に基づき、国立大学法人弘前大学（以下「本学」という。）において発生するおそれのある様々な危機を未然に防止し、また、危機が発生した場合にその被害を最小限にとどめることを目的とする。

2. 定義

このガイドラインで用いる主な用語の定義は、以下のとおりとする。

(1) 学生及び役職員等

園児，児童，生徒，学生その他本学において修学する全ての者，患者，役員及び職員をいう。

(2) リスク

将来の不確実性が組織の目標の遂行を妨げるおそれのある影響をいう。

(3) リスクマネジメント

将来において発生が予想されるリスクであって，大学運営等に影響を及ぼす可能性があるものに対して，事前の評価に基づき，回避，低減，移転及び受容等の措置（以下「リスク対策」という。）をとるための組織的活動をいう。

(4) 危機

火災，災害，重篤な感染症等の発生やその他の重大な事件又は事故により学生及び役職員等の生命若しくは身体又は大学の財産若しくは名誉に重大な被害が発生し，又は発生するおそれのある緊急の事象及び状態をいう。

(5) 危機管理

現に発生している危機又は発生するおそれのある危機であって，大学運営等に重大な影響を及ぼすものに対して，被害及び結果の回避，軽減及び抑制等の措置をとるための組織的活動をいう。

(6) 部局

各学部，各研究科，各研究所，医学部附属病院，各学内共同教育研究施設，附属図書館，各本部，各機構，評価室，法人内部監査室，男女共同参画推進室，技術部，放射線安全総合支援センター並びに事務局各部をいう。

(7) 部局長

(6) に規定する部局の長をいう。

3. 危機管理の対象

ガイドラインにおいて対象とするリスクは、以下に示すとおりとする。

大区分	小区分	具体例等
自然災害に関するリスク	自然災害	地震，台風，水害，落雷，雪害，豪雨
健康被害に関するリスク	感染症	SARS，鳥インフルエンザ，新型インフルエンザ，新型コロナウイルス感染症，微生物，組換え DNA
	食中毒	O-157，ノロウイルス
	毒劇物，有害物質，RI 等の管理体制	毒劇物・有害物質・RI 等による集団健康被害，大量流出，紛失，管理下でない物質の発見，管理区域外での RI 等物質の発見
	メンタルヘルス	学生及び役職員等のメンタル面の病気
情報に関するリスク	情報漏洩等	機密情報漏洩，個人情報漏洩，事実誤認・虚偽による情報の提供
	コンピュータネットワーク	ネットワーク障害，ハッキング，ウィルス感染，不正アクセス
	安全保障輸出管理	リスト規制・キャッチオール規制に違反した貨物の提供，技術の提供
事件・事故・不祥事に関するリスク	重大事故	大規模な火災，爆発，実験・実習中の事故，公共交通機関の重大事故，ライフライン事故
	重大事件	大規模な騒乱・テロ
	海外における事故・事件	学生の留学，職員の出張等海外滞在中の事故・事件・災害・健康被害
	争訟事案	学生・職員等からの訴訟事案
	医療事故	医事紛争，患者・遺族からの訴訟事案
	施設内での災害・事故	設備安全管理不備による事故，危険作業での事故，不審者侵入，不審物
	ハラスメント	各種ハラスメント，差別，いじめ
	知的財産権侵害	著作権侵害，特許権侵害，契約違反
	会計上の不正	保管金の横領，不正経理
	研究上の不正	研究費の不正使用，実験結果の捏造，論文盗用，利益相反

	不祥事・犯罪	交通事故，窃盗，傷害，インターネット利用詐欺，放火
	入試関係ミス	出題ミス，問題漏洩，採点ミス，不正入学，合否判定ミス，試験実施ミス，合格発表ミス
その他	上表に掲げるリスク以外についても，想定される状況等に応じて，適宜，適切な対応を行う。	

4. ガイドラインと個別マニュアル

- (1) ガイドラインは，本学全体の危機管理の枠組みであり，個別マニュアルは，個別の危機に関して具体的な対応策を示すもの，又は部局における具体的な対応策を示すものである。（基本規則に規定する「危機管理マニュアル」をガイドラインでは「個別マニュアル」として記載する。）
- (2) 見逃しやリスクマネジメントが不十分なことにより危機が発生し，又は発生するおそれがある場合には，危機管理を主管する部局を中心として，ガイドラインを参考にしながら，対応策を講じるとともに，必要に応じ，個別マニュアルを整備する。
- (3) ガイドライン及び個別マニュアルは，最新のリスクに対応したものとなるように定期的に見直しを行う。（「Ⅳ. 個別マニュアルの運用」を参照）

Ⅱ. リスク管理・危機管理

1. 基本的な考え方

学生及び役職員等の生命及び身体，本学の財産等への被害を最小限にとどめるため，以下の危機管理の基本的な考え方に基づき，対策を講じる。

- (1) 全学的な危機管理体制を構築する。
- (2) 不十分な危機管理に対して必要な対策を講じる。
- (3) 職員の危機意識を向上させるため，教育・訓練を実施する。
- (4) 危機管理に関する活動状況や結果を点検・見直す仕組みを構築する。

2. 平常時（日常）のリスク管理（弘前大学における平常時（日常）のリスク管理体制：別紙 1 を参照）

(1) リスクマネジメント委員会

必要に応じて，基本規則第 6 条に定めるリスクマネジメント委員会を開催するとともに，情報収集，分析，防止策等について検討する。

【リスクマネジメント委員会の構成】

- ① 学長
- ② 理事

- ③ 副学長（理事が兼ねる副学長を除く）
- ④ 各学部長及び各研究科長
- ⑤ 各研究所長
- ⑥ 医学部附属病院長
- ⑦ その他学長が必要と認めた者

【リスクマネジメント委員会の役割】

- ① リスクマネジメントの企画，立案等に関する事。
- ② リスクマネジメントガイドラインの策定等に関する事。
- ③ リスク対策の方針及び評価に関する事。
- ④ リスク動向の把握及び調査に関する事。
- ⑤ リスクマネジメントの教育，研修及び訓練の企画，立案等に関する事。
- ⑥ 個別マニュアルの策定等に関する事。
- ⑦ 危機管理対策の評価及び見直しに関する事。
- ⑧ ①～⑦に附帯する事項。

（2）専門部会

リスクマネジメント委員会に，必要に応じ基本規則第 13 条第 1 項に定める専門部会を置き，リスクマネジメント委員会で詳細に検討を要する事項などについて検討を行う。

（3）部局におけるリスクマネジメント

基本規則第 15 条第 1 項に定める本学におけるリスク対策の実施組織は部局であり，以下の業務を行う。

- ① 部局が管理すべきリスクを以下に従って明確にする。
 - 1) 部局毎にリスク情報の収集とその分析を適宜行う。
 - 2) 部局が抱えるリスクを抽出し，リスクを分類整理する。
- ② 部局で管理すべきリスクに対して，予想されるリスクの大きさを評価する。
 - 1) リスクの大きさの評価は，危機発生の可能性，学生及び役職員等への被害の大きさ，ニーズ・法的要求事項からの重要度などを考慮して行う。
 - 2) 管理すべきリスクについて対策レベルの現状を把握する。
- ③ 対策を施すべき個別のリスク毎に，対応策を検討する。
 - 1) リスク毎の主な危機要因の抽出，効果的な対策の列举，対策の現況の把握，実施する対策の選定，対策の具体的内容と実施時期の決定などの手順により計画的に進める。
 - 2) 緊急性や切迫性の高いものへの優先的な施策，費用対効果，実現可能性，新たな危機要因の出現の回避，過去の事例が実証する効果的な対策の導入，関係機関との連携などに留意して立案する。
- ④ 緊急連絡網を作成し，人事異動などの際に必ず更新する。

（4）危機管理を主管する部局におけるリスクマネジメント

危機管理を主管する部局は，以下の業務を行う。

- ① 主管する業務の危機を管理する。
- ② 必要に応じて、個別の危機に対応するための具体的な対応策を示す個別マニュアルを策定する。
- ③ 当該危機に対する危機管理意識の涵養，緊急対応に関する知識習得等のため，訓練・研修を実施する。

3. 有事の危機管理（弘前大学有事の学内連絡体制（平日日中）：別紙 2－1 を参照）
（弘前大学緊急時学内連絡体制（夜間・休日）：別紙 2－2 を参照）

(1) 初期対応

【緊急対応が必要な場合（火災，救急搬送など）】

- ① 危機のうち火災や救急搬送など緊急の場合，その情報を発見，入手した者（以下「発見者」という。）は，所掌する事務，事業，施設等を問わず最寄りの部局に報告し，報告を受けた最寄りの部局（以下「初期対応部局」という。）の部局長は，個別マニュアルに則り連絡するなど適切な措置を講じるとともに危機事象に対応する部局（以下「当該部局」という。），危機管理を主管する部局及び総務部総務企画課へ連絡する。
- ② 初期対応部局の部局長は，警察署・消防署等の関係機関に通報が必要な場合は，自らの判断で通報する。
なお，急を要すると判断される場合は，発見者の判断で通報し，直ちに最寄りの部局に連絡する。
- ③ 危機が夜間・休日に発生した場合，発見者は「弘前大学緊急時学内連絡体制（夜間・休日）」（別紙 2－2）に従い，迅速に通報する。
なお，連絡先の者が不在の場合には，下位の代理者へ直接連絡する。
- ④ 当該部局の管理下において発生した危機の場合は，発見者は当該部局へ連絡する。
当該部局は，危機管理を主管する部局及び総務部総務企画課へ連絡する。

【緊急対応以外の場合】

- ① 危機のうち緊急対応以外の場合，発見者は，当該部局へ連絡する。
- ② 当該部局は，直ちに危機管理を主管する部局及び総務部総務企画課へ連絡するなど適切な措置を講じる。
- ③ 危機管理を主管する部局が明らかでない場合は，総務部総務企画課に連絡する。

(2) 役員への報告

総務部総務企画課は，初期対応部局又は当該部局からの報告を受けた場合に，第 1 報を速やかに役員へ報告する。報告は危機情報連絡票（別紙 3）によることを基本とするが，緊急対応が必要な場合には口頭，その他の方法によることができる。

第 2 報以降完了までの役員への報告は，当該部局が危機情報連絡票（別紙 3）により行う。その際，危機管理を主管する部局及び総務部総務企画課にも併せて報告する。

(3) 参集体制

- ① 時間外の危機は，部局長が予め定めた方法により職員を召集する。

- ② 召集の連絡を受けた職員は、速やかに弘前大学へ参集する。
- ③ 本学の危機の発生を報道・SNS 等により覚知した場合には、職員は可能な限り緊急連絡網等により連絡を取り、速やかに参集する。

(4) 危機対策本部

① 設置

学長は、危機情報の報告を受け、事象への対処のために必要と判断する場合は、速やかに危機対策本部を設置する。

学長は理事の中から副本部長を指名する。

また、事象に応じて理事、副学長、部局責任者及び職員を本部員に加えるものとする。

なお、事象ごとに個別マニュアル等において、危機対策本部の構成員をあらかじめ定める。

② 周知

危機対策本部が設置された場合は、全学一斉に大学ホームページ（学生向け、学内掲示版等）、又は学内の連絡手段（メール等）により、可能な限りその周知に努める。

危機対策本部設置後は、危機対策本部の権限が他の通常権限に優先する。なお、ホームページ等の情報通信機器の使用ができない場合は、学内への掲示等により行う。

③ 業務

- 1) 危機に係る情報の収集、分析に関すること。
- 2) 危機に係る必要な対策の決定、実施に関すること。
- 3) 危機に係る学生及び役職員等、近隣住民その他の関係者への情報提供に関すること。
- 4) 危機に関する関係機関との連絡調整に関すること。
- 5) 危機に関する報道機関への情報提供に関すること。
- 6) 危機に係る部局と対策本部の連携に関すること。
- 7) その他危機への対応に関して必要な事項。

④ 設置場所

事務局 2 階の特別会議室を他に優先させ本部とする。指定の場所に設置ができない場合は、他の場所を確保する。

⑤ 緊急時の関係機関連絡先

危機に関し連携が必要な関係機関は、「緊急時の関係機関連絡先一覧」（別紙 4）を参考として、事象に応じて適切に対応する。

4. 回復時

(1) 危機対策本部の解散

本部長（学長）の終息の宣言をもって危機対策本部は解散する。

危機対策本部が解散された場合は、全学一斉に大学ホームページ（学生向け、学内掲示版等）、又は学内の連絡手段（メール等）で伝達する。また、関係機関に報告するとともに、必要に応じ、記者会見の実施により報道機関を通じて地域社会に報告する。

(2) 記録

当該部局は、緊急対応を時系列で記録・整理し、担当理事等へ報告する。

担当理事等は、緊急対応の記録の報告を受け、リスクマネジメント委員会に状況説明を行う。

(3) 分析、評価と再発防止策

リスクマネジメント委員会において、危機の発生原因の分析、緊急対応の評価を実施し、必要に応じて個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

5. 関係機関・協力機関

文部科学省、地方公共団体、エネルギー等供給会社などを確認しておく。

別紙 4「緊急時の関係機関連絡先一覧」を参照

Ⅲ. 緊急時の広報

1. 目的

緊急時の広報は、危機が発生した場合に、発生事象の事実関係、大学の緊急対応内容や方針、今後の見通しなどについて、速やかに大学関係者及び地域住民に広報し、被害拡大・二次被害などへの不安感を解消することを目的とする。

2. 広報手段

(1) 報道機関の利用

迅速・広範囲な周知が可能なため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。

(2) 大学のホームページ

大学が主体的に提供内容・タイミングを考慮できるため、報道機関を利用した広報と併用する。

3. 報道機関への情報提供

(1) 報道機関対応部署への連絡

当該部局は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報が入った時点以降、総務部総務企画課に随時連絡する。総務部総務企画課は、連絡を受けた内容について総務部広報・情報戦略課と情報を共有する。

(2) 情報の収集・整理

- ① 当該部局は、危機発生後、直ちに情報を収集し、確認情報と未確認情報を明確に区分する。
- ② 事実関係（何が、いつ、どこで起こったか。）、被害状況や被害拡大状況、緊急性・重大性の程度、発生原因などについて、文書に整理する。

(3) 報道発表資料の作成

当該部局は、総務部総務企画課との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、報道発表資料を作成する。

(4) 情報提供

- ① 緊急時における情報提供は、緊急記者会見を含む積極的な発信と報道機関からの取材・問い合わせ対応により行う。
- ② 危機発生直後は、当該時点で確認できた内容を発信する。その後、集約できた情報を随時発信する。
- ③ 情報提供に当たっては、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発信する。
- ④ 既発表情報と追加情報とを区別して発信する。
- ⑤ 危機内容・規模により、長期・継続的な発信を要する場合には、必要に応じ報道機関に定期的に情報提供する。

(5) 取材・問い合わせ対応

危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせ対応は、原則として総務部広報・情報戦略課に一本化する。総務部広報・情報戦略課は、連絡を受けた内容について総務部総務企画課と情報を共有する。

当該部局は、総務部総務企画課と協議して、当該時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある職員を定め、報道機関からの取材・問い合わせに備える。

ただし、危機発生直後、当該部局において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに総務部総務企画課に報告する。

(6) 緊急記者会見

緊急記者会見は、報道機関への効率的・効果的な対応、発言内容のばらつきの解消等の効用があるため、必要に応じて早期に開催する。

① 開催するケース

- 1) 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
- 2) 社会的関心が高く、大学に関係する重大な事件・事故・被害等が発生した場合
- 3) 大学の管理責任が問われる学生及び役職員等の死傷が発生した場合など

② 開催時期

緊急対応の組織体制ができ、大学が事実関係等を把握して、公式情報を示すことができるようになった以降、可能な限り早期に開催とする。

③ 開催通知

概ね2時間以上前に、総務部広報・情報戦略課から報道機関に通知する。

④ 会見時の役割分担

- 1) 原則として総務部広報・情報戦略課が主催し、司会・進行を行う。
- 2) 原則として、責任者である担当理事又は当該部局の部局長が全体を説明する。ただし、危機対策本部の設置以後は、原則として学長又は危機管理担当理事が行う。
- 3) 当該部局から実務担当者（原則として部長、又は課長級）が説明補助者として出席し、詳細な質問に対応する。

Ⅳ. 個別マニュアルの運用

1. 実施事項

(1) 策定

危機管理を主管する部局は、関係する部局と協議・調整の上、必要に応じて個別マニュアルの策定をする。

(2) 見直し

危機管理を主管する部局は、大学を取り巻く環境の変化に対応できるよう定期的に個別マニュアルの見直しを行う。

個別の危機に関連する法令等の改正、危機終息時の分析・評価で不足・不備が判明した場合は、原則として見直しを行う。

(3) 報告

危機管理を主管する部局は、策定した又は見直した個別マニュアルをリスクマネジメント委員会に提出する。

2. 策定の手順・方法

(1) 策定実態の把握

個別マニュアルを効率的に整備するため、危機管理を主管する部局は個別マニュアルの策定実態を把握する。

「危機管理に係る規則等一覧」を参照

(2) 策定方針の決定

個別マニュアルの策定が必要と判断された場合、「どのような種類のマニュアルが必要とされるか」を検討し、策定方針を決定する。

例) 個別危機への対策全般を掲載、危機予防中心、緊急対応中心、どういう職位の職員が使用するか など

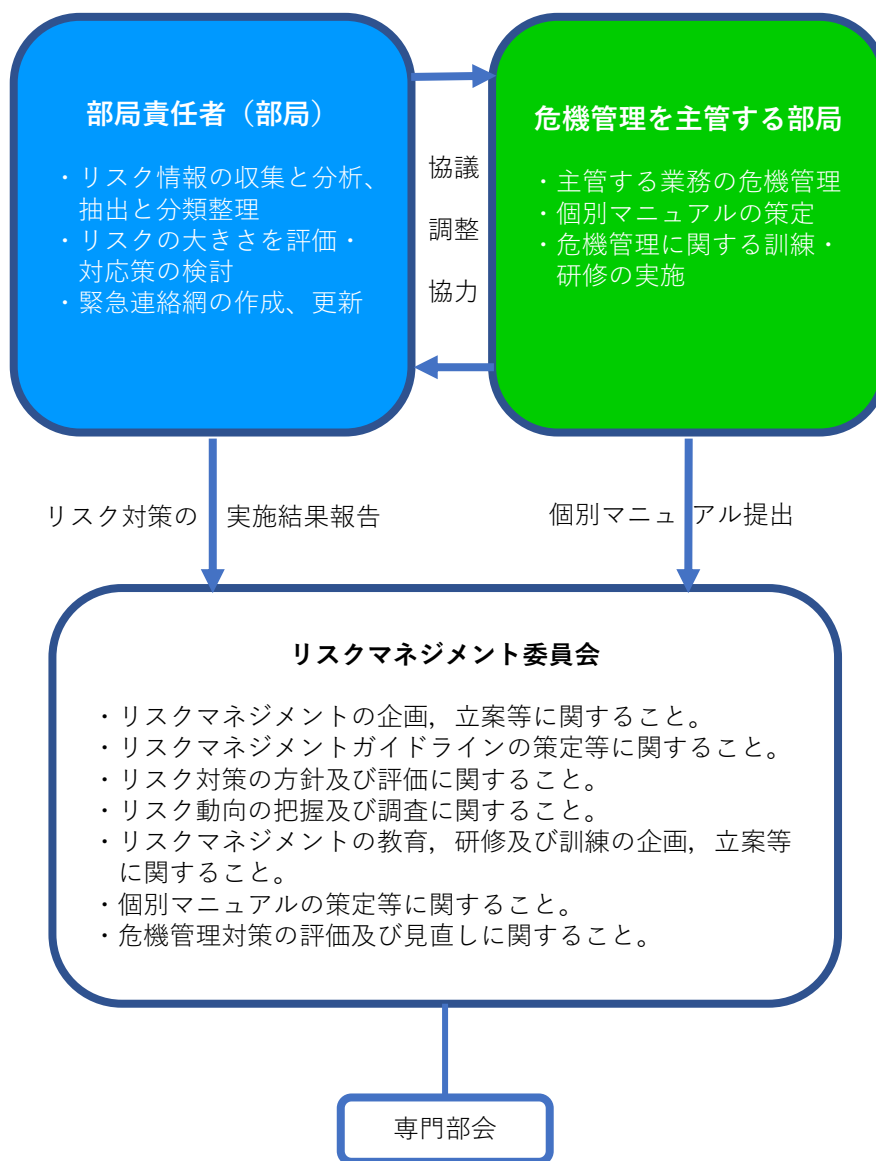
(3) 問題点の把握と課題の設定

現状レベルを把握して危機対策の見直しを行う場合は、問題点の把握と解決策を得るための課題の設定を行い、その対策に力点を置いたものにする。

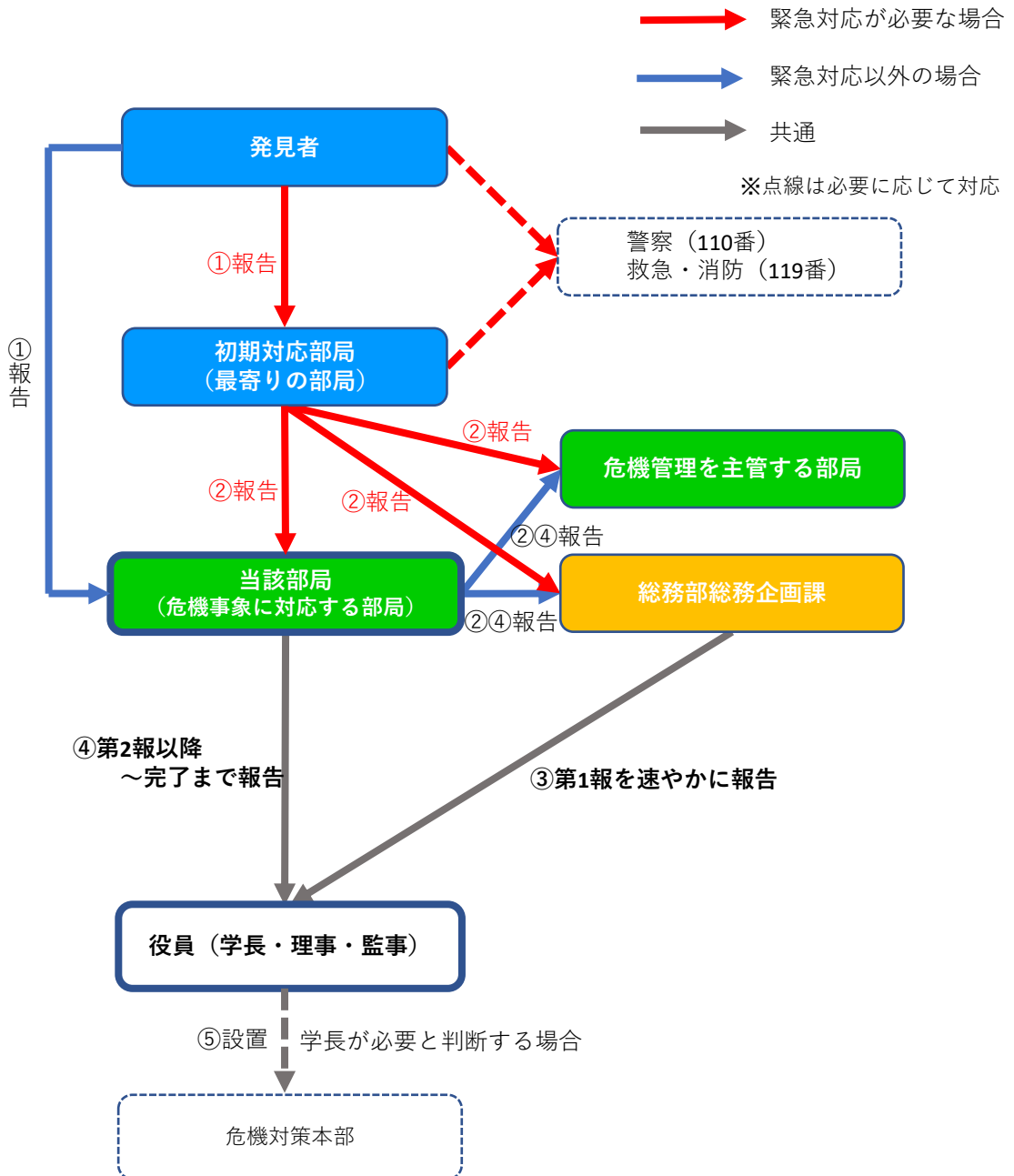
(4) マニュアル策定

- ① 関係部局との協議によりマニュアル策定組織を編成する。
- ② ガイドラインを参考に全体を構成する。
- ③ 「誰が、何を、いつ、どういう手順で行うか」という具体的な実施事項とその手順が明らかになるように、各項目の検討・決定すべき事項を抽出し、十分協議の上、策定する。

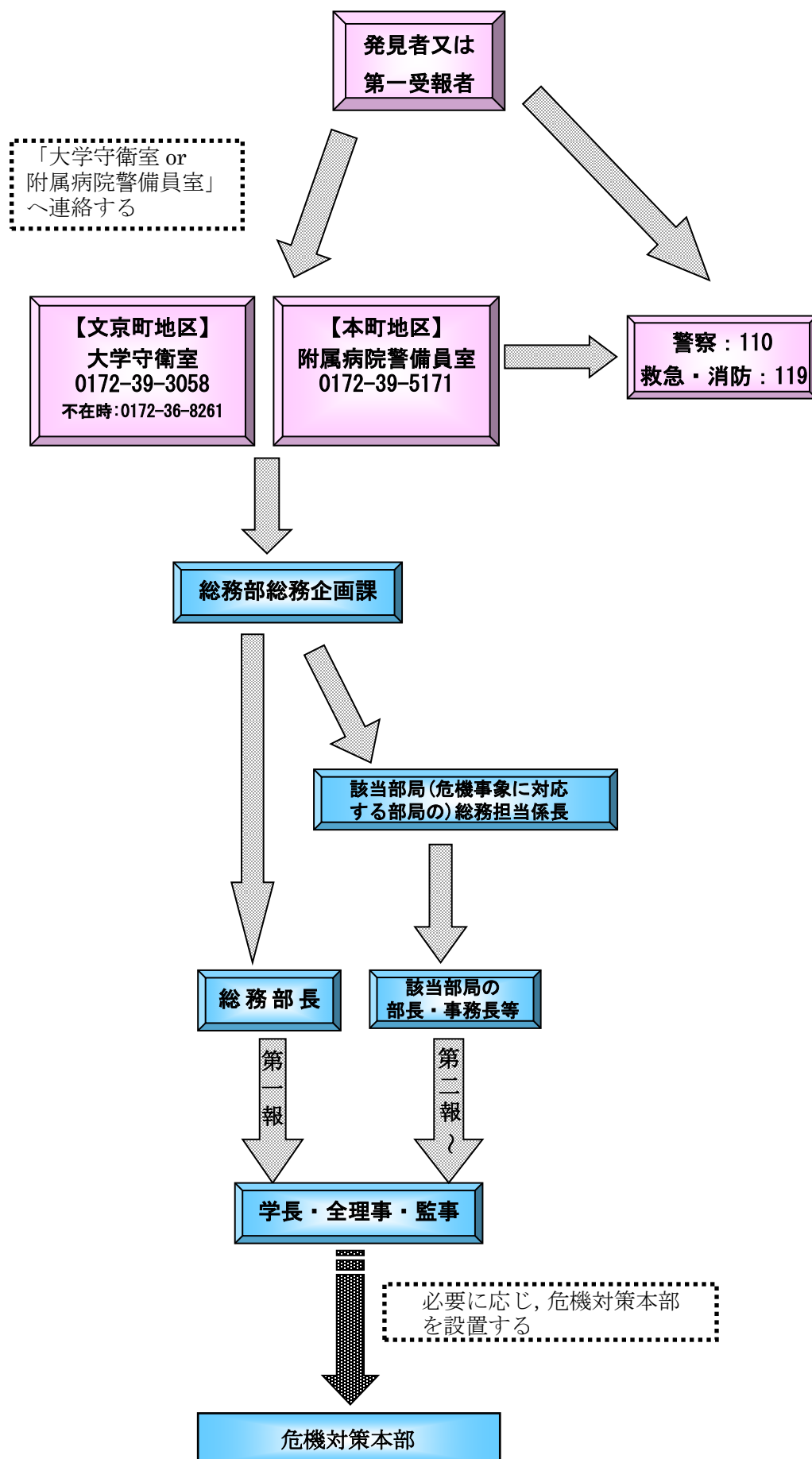
弘前大学における平常時（日常）のリスク管理体制



弘前大学有事の学内連絡体制（平日日中）



弘前大学緊急時学内連絡体制(夜間・休日)



危機情報連絡票【第 報】

(報告者)

所 属：

職・氏名： ○○○○ ○○ ○○

報告日時： 年 月 日 () 時 分

※西暦，24時間表示

「危機事象の内容」以下は詳細をまとめたものを別添し、記載を省略することができる。

リスクの種別 (具体的内容)	()
発生又は覚知日時	年 月 日 () 時 分 ※西暦，24時間表示
発生場所	
危機事象の内容	
被害状況	
対応状況 (時系列に整理)	
その他 (原因・補完事項)	
連絡状況	
処理状況	完了 ・ 対応中 (完了するまで適宜連絡)

(総務部総務企画課)

危機情報連絡票 受理日時	年 月 日 () 時 分 ※西暦，24時間表示
受理番号	
受理後の対応	

【危機情報連絡票の記載方法等】

＜「危機情報連絡票」による連絡が必要な場合＞

リスクマネジメントガイドライン「3. 対象とするリスク」に係る危機事象が発生又は覚知し、役員への連絡が必要な場合。

※ 緊急時には口頭その他の方法によることもできるが、可能な限り速やかに「危機情報連絡票」により連絡する。

※ 連絡の要否が不明な場合は、危機管理を主管する部局が判断する。

（危機管理を主管する部局については、「危機管理に係る規則等一覧」参照。危機管理を主管する部局が不明な場合は、総務部総務企画課に照会する。）

＜送付先＞

総務部総務企画課及び危機管理を主管する部局に送付する。

＜報告者＞

危機事象の対応部局の事務部における報告者名等を記載する。

＜リスクの種別＞

リスクマネジメントガイドライン「3. 対象とするリスク」を参考に、リスクの種別及び具体的内容を記載する。

（記載例：自然災害（地震））

＜発生又は覚知日時＞

危機事象が発生又は覚知した日時を24時間表示で記載する。

＜発生場所＞

危機事象が発生した場所の所在地や施設名称等を記載する。

＜危機事象の内容＞

危機事象の内容を詳細に記載する。加害者、被害者及び発見者等がいる場合は、その者の所属、職（学生の場合は学年）及び氏名も記載する。指摘等を受けた場合は、監督官庁等名、指摘内容及び抵触している法令等も記載する。

＜被害状況＞

危機事象による被害状況を詳細に記載する。可能であれば被害の拡大予想も記載する。

＜対応状況＞

応急処置の状況、職員等の避難状況等を時系列に整理して記載する。可能であれば今後の予定についても記載する。

＜その他＞

危機事象の原因など、補完事項を記載する。

＜連絡状況＞

関係機関、報道機関等への連絡、HP掲載等の状況を記載する。可能であれば今後の予定についても記載する。

＜処理状況＞

危機事象の対応が完了したか、又は対応中かを記載する。対応中の場合は、完了に至るまで危機情報連絡票により適宜連絡する。

※ 危機事象が対応中の場合は、完了するまで適宜連絡する。

＜記載の省略＞

「危機事象の内容」、「被害状況」、「対応状況」、「その他」、「連絡状況」及び「処理状況」については、詳細をまとめたものを別添し、記載を省略することができる。

緊急時の関係機関連絡先一覧

区分	機関の名称	連絡先
国の機関	文部科学省	代表 03-5253-4111 高等教育局国立大学法人支援課 03-6734-3758 高等教育局医学教育課 03-6734-2511 大臣官房文教施設企画部施設企画課 03-6734-2290 研究振興局ライフサイエンス課 03-5253-4111 (内線4113)
	経済産業省	貿易経済協力局貿易管理部 安全保障貿易検査官室 03-3501-2841
	原子力規制庁	長官官房総務課事故対処室 03-5114-2112 (業務時間内) 080-5885-7450 (夜間・休日) 長官官房緊急事案対策室 03-5114-2121
	東北厚生局青森事務所	017-724-9200
	弘前労働基準監督署	0172-33-6411
自治体	青森県庁	大代表 017-722-1111 危機管理局防災危機管理課防災企画グループ 017-734-9089
	弘前市 青森市 八戸市 五所川原市 むつ市 深浦町 西目屋村 藤崎町	防災課 0172-35-1111 (代表) 危機管理課 017-734-1111 (代表) 防災危機管理課 0178-43-2111 (代表) 総務課 0173-35-2111 (代表) 防災安全課 0175-22-1111 (代表) 総務課 0173-74-2111 (代表) 総務課 0172-85-2111 (代表) 総務課 0172-75-3111 (代表)
	東京都港区	03-3578-2111
警察署等	弘前警察署	警備課 0172-32-0111 (内線460)
	弘前地区消防本部	警防課 0172-32-5101 (代表) 弘前消防署 0172-32-5199
	医学部附属病院 国立病院機構弘前総合 医療センター 弘前市医師会 弘前保健所	0172-33-5111 0172-32-4311 0172-32-2371 0172-33-8521
	弘前記者会 NHK青森放送局 RAB青森放送 ATV青森テレビ ABA青森朝日放送 FMアップルウェーブ	0172-40-7119 017-774-5111 017-743-1234 017-741-2338 017-762-1111 0172-38-0788
ライフライン 関係	東北電力(株) 弘前市上下水道部 弘前ガス(株) 青森県LPガス協会 NTT東日本(株)	コールセンター 0120-175-366 0172-36-8100 0172-27-9100 津軽支部 0172-32-2288 弘前支店 0172-37-4211 (故障) : 113
その他	災害用伝言ダイヤル JR東日本弘前駅 弘南バス(株) 弘南鉄道株式会社	171 テレホンセンター 0172-32-1354 0172-32-2241 0172-44-3136