

福知山公立大学

災害時対応マニュアル

令和4年10月 第1版
令和6年 4月 第2版

福知山公立大学災害時対応マニュアル

1 基本的な考え方

福知山公立大学において、発生する可能性がある「災害」を想定し、迅速かつ的確な対応ができるよう、緊急対応すべき基本的な事項と緊急参集する職員をあらかじめ定めるものである。

なお、このマニュアルは、必要最低限の対応事項を規定したものであり、災害の規模、被害の程度に応じて、柔軟な対応を行うこととする。

2 想定される災害種別

次の7件の災害と気象警報の発表を想定することとする。

1 地震の発生 ※震度5強以上は別に定める 「大規模地震対応マニュアル」による
2 台風被害・水害の発生
3 火災の発生
4 学内での事件、事故の発生
5 市内(学外)での大きな事件、事故の発生
6 健康危機事象の発生
7 ネットワーク障害の発生
8 入試時における災害等の発生 ※気象警報の発表

3 災害種別における特記事項

- (1)大規模地震が起こると、学生・教職員の救助、校舎の被害状況把握、授業再開に向けた復旧作業など短期間に多量の対応事項が想定されるため、詳細な対応事項を定めた「大規模地震対応マニュアル」により対応することとする。
- (2)台風や大雨により、学生が多く居住する市街地において多数の住宅が浸水被害に遭う災害が過去10年間で4度発生している福知山市の近年の災害特性を踏まえ、単身で生活する学生の安全を確保するため、「台風被害・水害の発生」も想定に入れることとする。
- (3)災害発生の恐れがある場合に発表される「気象警報」についても対応することとする。

災害時対応マニュアル一覧・初動緊急参集職員表

＜警報発令時＞

気象警報の発表	対応事項	初動緊急参集職員
台風、大雨、大雪等に際して、気象警報が発表された場合	1 授業実施可否判断・ 休講措置等の実施 2 学生への安全の呼びかけ	事務局長 学務課長 教務係長

＜災害等発生時＞

No.	災害種別	対応事項	初動緊急参集職員
1	地震の発生 震度3～震度5弱の場合	1 大学施設の被害確認 2 学生及び教職員の安否 確認・住居被害の確認	事務局長 総務・財務課長 総務係長 総務係
震度5強以上は「大規模地震対応マニュアル」による			
2	台風被害・水害の発生 特別警報又は緊急安全確保の発表若しくは市内の広範囲で浸水被害発生している場合	1 学生及び教職員の安否 確認・住居被害の確認 2 大学施設の被害確認 3 大学での避難所開設	事務局長 全課長 総務係長 学生支援係長
3	火災の発生 学内における火災の発生	1 消防への通報 2 学生及び教職員の安否 確認	事務局長 総務・財務課長 総務係長 その場にいる職員
4	学内での事件、事故の発生 学内での事件、事故の発生により大学運営、学生生活に影響が出るおそれがある場合	1 警察、消防等への通報 2 学生及び教職員の安否 確認	事務局長 総務・財務課長 学務課長 その場にいる職員

(次ページへ続き)

(前ページから続き)

No.	災害種別	対応事項	初動緊急参集職員
5	市内での大きな事件、事故の発生 学外での事件、学生・教職員が被害者の事件、事故の発生により大学運営、学生生活に影響が出るおそれがある場合	1 関係機関への情報収集 2 学生及び教職員への影響の確認	事務局長 総務・財務課長 学務課長
6	健康危機事象の発生 新型コロナウイルス感染症集団感染（クラスター）等、食中毒等	1 該当する学生及び教職員の健康確認 2 感染（再発）防止対策実施	事務局長 学務課長 学生支援係長 総務・財務課長 人事係長
7	ネットワーク障害の発生 学内のネットワーク（インターネット接続含む）に障害が発生している場合	1 原因の特定と復旧作業 2 データバックアップの確認	総務・財務課長 総務係長 教務係長 総務係
8	入試時における災害等の発生	「入試時における災害時対応マニュアル」による	入試・高大連携課

気象警報の発表

(対応事項)

1 授業実施可否判断・休講措置等の実施（警報発表時は、原則授業は休講）

(1) 午前7時時点で警報発表中の場合

- ① 気象警報を確認の上、授業を休講することについて学務課長を通じて事務局長に報告する。(教務係長)
- ② 休講することを、午前7時30分までに教職員には slack で、学生にはポータルサイトにより伝達する。(教務係長)
- ③ 休講の学内掲示を行う。(教務係)
- ④ 休講情報を web サイトに掲載する。(企画・広報係)

(2) 午前7時より後に警報発表の場合

- ① 気象警報を確認の上、学務課長を通じて、どの時点で授業を休講するか事務局長の決定を得る。(教務係長)
- ② 休講を直ちに教職員には slack で、学生にはポータルサイトにより伝達する。(教務係長)
- ③ 休講の学内掲示を行う。(教務係)
- ④ 休講情報を web サイトに掲載する。(企画・広報係)

(3) (1) (2) のうち、午前10時までに気象警報が解除された場合

- ① 気象警報を確認の上、学務課長を通じて、午後の授業を実施することについて事務局長の決定を得る。(教務係長)
- ② 午後の授業を実施することについて、教職員には slack で、学生にはポータルサイトにより伝達する。
- ③ 午後の授業を実施することについて学内掲示を行う。(教務係)
- ④ 午後の授業を実施することについて web サイトに掲載する。(企画・広報係)

(4) イベントがある日の場合

- ① 気象警報を確認の上、イベント担当部局の課長にイベントを中止することの承認を得る。(イベント担当係長)
- ② イベント参加者に向け、電話・メール等でイベント中止を伝達する。(イベント担当係長)
- ③ イベント中止をウェブサイトに掲載する。(企画・広報係、イベント係長)

(5) 附属施設の運営

- ①施設の休館判断を行い、担当の課長に承認を得る。
(担当の係長) ※メディアセンターは教務係長
- ②休館情報を web サイトに掲載する。(企画・広報係、附属施設担当者)
- ③学食・キッチンカー等に授業休講の連絡をする。(学生支援係)

2 学生への安全の呼びかけ

(1) 学生が大学にいない場合 (1限から休講の場合)

- ①警報発表中の不要不急の外出を控え、自宅その他安全を確保できる建物内において自己の安全を守る行動を取るよう、ポータルサイトを通じて呼びかけを行う。
(学生支援係)

(2) 学生が大学にいる場合 (既に授業が行われている場合)

- ①警報発表中であるため、速やかな帰宅を促すとともに、帰宅中における学生自身の安全確保についてポータルサイトを通じて、注意喚起を行う。(学生支援係)
- ②気象条件や公共交通機関の運行状況に照らして、安全な帰宅が困難な場合は、大学の中の安全な施設内にとどまる等、学生に対して自己の身の安全を守る行動を取るようポータルサイトを通じて呼びかけを行う。(学生支援係)

(3) 気象は回復しているが警報が継続して発表されている場合

- ①休講の伝達から時間を経て、気象は回復しているが警報が解除されないままの場合にも、学生に対して身の安全を守るために、不要不急の外出を控え、警報が解除されるまでの間は、自宅その他安全を確保できる建物内に止まるようポータルサイトを通じて呼びかけを行う。(学生支援係)
- ②気象警報が午前10時に解除され、午後の授業が実施となった場合でも、学生に対して身の安全を最優先とし、無理をして通学することがないようにポータルサイトを通じて呼びかけを行う。(学生支援係)

(参集教職員)

- 初動緊急参集 (事務局長、学務課長及び教務係長)
※イベント時 (事務局長、イベント担当課長及び担当係長)
 ➡第2次 (学務課職員)
 ➡第3次 (-)

(学内連絡体制)

- 教務係長 ➡ 学務課長 ➡ 事務局長 ➡ 副学長・学長
※イベント時
イベント担当係長 ➡ 担当課長 ➡ 事務局長 ➡ 副学長・学長

(災害種別)

1 地震の発生(震度3以上)

震度5強以上は「大規模地震対応マニュアル」による

(対応事項)

1 大学施設の被害確認

(1) 大学本体施設

- ①施設の被害(物的)を確認する。(総務係長)
- ②被害状況を、事務局長へ報告する。(総務・財務課長)

(2) 附属施設

- ①施設の被害(物的)を確認する。(地域連携係、総務係)
- ②被害状況を、事務局長へ報告する。(施設を所管する担当課長)

(3) 対応判断

- ①大規模地震対応マニュアルによる対応が必要か判断する。(事務局長)

2 学生及び教職員の安否確認・住居被害の確認(被害状況により実施)

(1) 学生対応

- ①安否確認システムで学生の被害状況(身体・住居それぞれ)を確認する。
(学生支援係)
 - ②安否確認システムに回答のない学生に電話で個別連絡し被害状況を確認する。
(学生支援係)
 - ③ゼミ教員経由で、ゼミ所属学生の安否確認をする。(学生支援係)
 - ④上記の結果を取りまとめて、事務局長へ報告する。(学務課長)
- ※傷病者が出ている場合は救急車の要請を指示する。(総務・財務課長)

(2) 教職員対応

- ①教職員の被害状況(身体・住居それぞれ)を、slackにて確認する。(人事係)
 - ②回答のない教職員に対して電話で個別連絡し、被害状況を確認する。(人事係)
 - ③上記の結果を取りまとめて、事務局長へ報告する。(総務・財務課長)
- ※傷病者が出ている場合は救急車の要請を指示する。(総務・財務課長)

(3) イベント時対応

- ①イベント参加者の誘導・被害状況確認をする。
(地域連携係長等イベント担当職員)
- ※傷病者が出ている場合は救急車を要請し、その旨を総務・財務課長に伝達する。
(地域連携係長等イベント担当職員)

(参集教職員) (震度3以上で参集)

初動緊急参集 (事務局長、総務・財務課長、総務係長、総務係)

➡第2次 (全課長)

➡第3次 (必要に応じて増員)

(学内連絡)

各係長、課長 ➡ 総務・財務課長、総務係長 ➡ 事務局長 ➡ 副学長・学長
(取りまとめ)

(災害種別)

2 台風被害・水害の発生

(対応事項)

1 学生及び教職員の安否確認・住居被害の確認

- ①福知山市災害警戒本部等と連携して、情報収集を行う。(総務・財務課長)
- ②学生に対してポータルサイトを通じて、教職員に対して slack 等で注意喚起を発信する。(学生支援係長、総務係長)
- ③授業及び行事の中止の判断を行う。(学務課長、教務係長、学生支援係長)
- ④安否確認システムで、学生、教職員の被害状況(身体・住居)を確認する。
(総務・財務課長)
- ⑤安否確認システムに応答のない学生に電話等で個別連絡し被害状況を確認する。
(学務課)
- ⑥ゼミ教員経由で、ゼミ所属学生の安否確認を行う。(学生支援係、教員)
- ⑦安否確認システムに応答のない教員に電話等で個別連絡し被害状況を確認する。
(企画・広報課長、人事係)
- ⑧安否確認システムに応答のない職員に電話等で個別連絡し被害状況を確認する。
(総務・財務課)

2 大学施設の被害確認

- ①1号館・3号館の被害確認を行う。(総務係長)
- ②食堂・4号館の被害確認を行う。(総務係)
- ③2号館・5号館の被害確認を行う。(財務・研究支援係長)
- ④まちかどキャンパスの被害確認を行う。(地域連携係長)
- ⑤停電が発生していれば復旧の見込みを確認する。(総務係)
- ⑥各施設被害状況の集約を行う。(総務係長)
- ⑦危険個所がある場合、立入を制限する標識を用意し対応する。(総務係)
- ⑧授業実施に影響がないか確認し、判断を行う。(事務局長)
- ⑨施設に被害がある場合、web サイトにて広報(必要に応じてマスコミ発表)を行う。
(企画・広報係)

3 大学での避難所開設

- ①市大学政策課と連携し、開設時刻、担当窓口等の調整を行う。
(総務・財務課長)

②学生にポータルサイトを通じて、教職員に slack にて避難所を開設していることを連絡し、避難・安全の確保を呼びかける。(学生支援係長、総務係長)
※市危機管理室から開設の指示→広域避難所が開設される場合は市民も受入れる。

(参集教職員)

初動緊急参集 (事務局長、全課長、総務係長、学生支援係長)

➡ 2次 (全係長、総務・財務課、学務課)

➡ 第3次 (全職員)

(学内連絡体制)

各係長・課長 ➡ 総務・財務課長、総務係長 ➡ 事務局長 ➡ 副学長・学長
(取りまとめ)

(災害種別)

3 火災の発生

(対応事項)

1 初期消火・消防等への通報

①火災発生現場に職員がいた場合、大声で叫び周囲に知らせる。可能であれば消火器による初期消火を行うとともに、消防（119）へ通報し、その旨を総務担当に連絡する。

（その場にいる職員）

②自動火災報知機が感知していない場合は非常ベルを鳴らし、可能であれば避難誘導を行う。（その場にいる職員）

③火元の情報を集約し、避難誘導を指揮する。（総務係長、総務係）

④消防と連携して事態に対応する。（総務・財務課長）

⑤重要書類・備品等の搬出を行う。（財務・研究支援係長、財務・研究支援係）

2 学生及び教職員安否確認（災害の大小・火災の範囲等被害状況に応じて実施）

（1）学生・教職員の安否確認

①安否確認システムによる確認を行う。（学生支援係、人事係）

②安否確認システムに回答しない学生の安否確認を行う。

（学務課長、学生支援係長、キャリア支援係長、教務係長）

③学生の安否確認状況を集約する。（学務課長）

（2）救護措置

①負傷者がある場合は、直ちに救急車を要請する。

（その場にいる職員）

②負傷者の情報について取りまとめる。（総務・財務課長）

（3）広報

①火災の原因・被害状況について、マスコミ発表を行う。（企画・広報係）

(参集教職員)

初動緊急参集（事務局長、総務・財務課長、総務係長、その場にいる職員）

※誘導・安全確保に出ている者は、所在を明らかにしておく。

➡第2次（全課長、係長）

➡第3次（全職員）

(学内連絡体制)

その場の職員 → 各係長、課長 → 総務係長、総務・財務課長

(取りまとめ)

→ 事務局長 → 副学長・学長

<p>(災害種別)</p> <h2 style="margin: 0;">4 学内での事件、事故の発生</h2>
<p>(対応事項)</p> <p>1 警察、消防等への通報</p> <p>①各自の安全を確保する。(その場にいる職員)</p> <p>②状況を確認し、警察(110)・消防(119)に通報する。その旨を総務・財務課に連絡する。(その場にいる職員)</p> <p>③警察、消防等と連携して事態に対応する。(事務局長、全課長)</p> <p>※全課長、係長不在時は、その場にいる職員の判断で対応し全課長、係長に引継ぐ。</p> <p>2 学生及び教職員安否確認</p> <p>(1) 対象者別の安否確認</p> <p>①学生の被害等の有無を確認する。(学務課)</p> <p>②教職員への被害等の有無を確認する。(総務・財務課)</p> <p>(2) 事態の整理と対応の検討</p> <p>①被害状況を整理し、対応を検討する。(リスクマネジメント委員会)</p> <p>(3) 説明・報道対応</p> <p>①学生・保護者への説明を行う。(学務課)</p> <p>②教職員への説明を行う。(総務・財務課)</p> <p>③事件事故の概要、被害状況等の広報を行う。(リスクマネジメント委員会、企画・広報係、状況により広報委員会)</p>
<p>(参集教職員)</p> <p>初動緊急参集 (事務局長、総務・財務課長、学務課長、その場にいる職員)</p> <p style="padding-left: 20px;">➡第2次 (全課長、係長、リスクマネジメント委員)</p> <p style="padding-left: 40px;">➡第3次 (必要に応じて増員)</p>
<p>(学内連絡体制)</p> <p>その場にいる教職員 ➡ 各係長、各課長 ➡ 事務局長 ➡ 副学長・学長</p> <p style="padding-left: 100px;">➡ リスクマネジメント委員 (並行して連絡)</p>

<p>(災害種別)</p> <p style="text-align: center;">5 市内での大きな事件・事故の発生</p>
<p>(対応事項)</p> <p>1 関係機関への情報収集</p> <p>①市大学政策課、関係機関から情報を入手する。(総務・財務課長)</p> <p>②事態の概要を全課長、事務局長で共有する。(総務・財務課長)</p> <p>③必要に応じ、学生(ポータルサイト)・教職員(slack)へ情報提供・指示を行う。 (学務課、総務・財務課)</p> <p>2 学生及び教職員への影響の確認</p> <p>(1) 学生・教職員への被害・影響の有無</p> <p>①学生への被害・影響の有無を確認する。(学務課)</p> <p>②教職員への被害・影響の有無を確認する。(総務・財務課)</p> <p>(2) 事態の整理と対応の検討</p> <p>①得られた情報を整理し、対応を検討する。(リスクマネジメント委員会)</p> <p>(3) 説明・報道対応</p> <p>①学生・保護者への説明を行う。(学務課)</p> <p>②教職員への説明を行う。(総務・財務課)</p> <p>③事件事故の概要、被害状況等の広報を行う。(リスクマネジメント委員会、企画・広報係、状況により広報委員会)</p>
<p>(参集教職員)</p> <p>初動緊急参集(事務局長、総務・財務課長、学務課長)</p> <p>➡第2次(全課長、係長、リスクマネジメント委員会)</p> <p>➡第3次(必要に応じて増員)</p>
<p>(学内連絡体制)</p> <p>その場にいる教職員 ➡ 各係長、各課長 ➡ 事務局長 ➡ 副学長・学長</p> <p style="text-align: right;">➡ リスクマネジメント委員(並行して連絡)</p>

(災害種別)

6 健康危機事象の発生

(対応事項)

1 該当する学生及び教職員の健康確認

(1) 学生の健康確認

- ①該当する学生の健康状態を確認する。(学生支援係)
- ②ポータルで危機事象発生を周知し、健康状態等の確認依頼を行う。
(学務課長、学生支援係長、学生支援係)
- ③健康相談窓口の設置をする。(学生支援係、保健室)

(2) 教職員の健康確認

- ①該当する教職員の健康状態を確認する。(人事係長)
- ②slack 等により教職員に対し危機事象発生の周知、健康状態等の確認依頼を行う。
(総務・財務係長、人事係長)
- ③健康相談窓口を設置する。(人事係長、保健室)

(3) 救護措置等

- ①体調不良の学生及び教職員については、医療機関の受診を勧め、緊急時には救急車を要請する。
(総務・財務課長、人事係長、学生支援係長、保健室)
- ②学生及び教職員の健康状況の取りまとめを行う。(総務・財務課長)

(4) 保健所への連絡

- ①集団感染・集団食中毒等の場合は、中丹西保健所へ連絡し、指示を受ける。
(総務・財務課長)

2 感染（再発）防止対策実施

(1) 学生対応

- ①類似同種の事態がある場合、文科省・厚労省の指示、ガイドライン等に従い、感染防止対策を行う。
(学務課長、学生支援係長、学生支援係)
- ②学生の感染状況に鑑み、感染防止対策の必要性が高まった場合、消毒の実施、健康チェック体制の導入、オンライン授業の実施等を含めた対応を検討する。
(総務・財務課長、学務課長、教務係長、リスクマネジメント委員会)

(2) 教職員対応

- ①感染者報告書を取りまとめ、継続して体調等を把握する。(人事係長)

②教職員の感染状況に鑑み、感染防止対策の必要性が高まった場合、消毒の実施、健康チェック体制の導入、オンライン授業の実施等を含めた対応を検討する。
(総務・財務課長、学務課長、リスクマネジメント委員会)

(参集教職員)

初動緊急参集 (事務局長、学務課長、学生支援係長、総務・財務課長、人事係長)

➡第2次 (全課長、係長)

➡第3次 (必要に応じて増員)

(学内連絡体制)

各担当 ➡ 各係長、課長 ➡ 人事係長、総務・財務課長

(取りまとめ)

➡ 事務局長 ➡副学長・学長

(災害種別)

7 ネットワーク障害の発生

(対応事項)

1 原因の特定と復旧作業

(1) 原因の特定

①発生したネットワーク障害について総務・財務課長の指示により、情報を収集する。

(総務係長)

②ネットワーク障害の発生について教職員には slack で、学生には Gmail (メーリングリスト) により周知する。ネットワーク障害により周知が困難な場合は、内線電話での対応、教職員研究室への紙での配布等により周知を行う。

(総務係長、総務係、教務係長)

③ネットワーク障害の原因を特定する。必要に応じ、情報基盤委員長と連携する。

(総務係長、総務係)

(2) 復旧作業

①大学内で対応可能な場合は、速やかにネットワーク障害の原因を除去する。

(総務係長、総務係)

②契約業者 (アライドテレシス株式会社等) による復旧が必要な場合は、速やかに復旧を依頼する。(総務係長、総務係)

③授業への影響がないかを確認し、判断する。(事務局長)

④復旧すれば、その旨を教職員には slack で、学生にはポータルサイトにより周知する。(総務係長、教務係長)

2 データバックアップの確認

(1) 学内ファイルサーバ・Google ワークスペース共通

①バックアップ作業は自動で行われるため、ネットワーク障害によりエラーが出ていないか確認を行う。(総務係)

②データ紛失時には、適宜復旧作業を行う。(総務係)

(参集教職員)

初動緊急参集 (総務・財務課長、総務係長、総務係、教務係長)

➡第2次 (事務局長)

➡第3次（ 必要に応じて増員 ）

(学内連絡体制)

総務係長、総務係 ➡ 総務・財務課長 ➡ 事務局長 ➡ 副学長・学長

(並行して、情報基盤委員長を通じて情報基盤委員にネットワーク障害と原因を共有)