

鹿児島国際大学 危機管理マニュアル

2025（令和7）年4月1日

学校法人津曲学園
鹿児島国際大学

目 次

第 1 章 危機管理体制

I 危機管理マニュアルの目的	5
II 用語の定義	5
1 危機	5
2 危機管理	5
3 リスク	5
4 リスクマネジメント	5
III 教職員の心構え	5
IV 危機発生の際の連絡体制	6
1 危機情報の連絡体制	6
2 危機情報連絡のポイント	6
3 危機発生の際の連絡体制図	7
V 危機発生の際の対応	8
1 参集体制	8
2 危機への初期対応	8
VI 危機管理のための体制	8
1 危機対策本部の設置	8
2 危機対策本部の解散	9

3	危機の際の基本対応図	10
VII	安否確認	11
VIII	危機発生の際の広報	11
1	目的	11
2	広報手段	11
3	報道機関への情報提供	11
IX	復旧・復旧後の対応	13
1	被災後の安全確認	13
2	復旧対策	13
3	地域貢献活動	13
4	ボランティア活動支援	13
X	マニュアルの見直し	14
第2章 個別の危機管理への対応		
I	火災への備えと火災発生時の対応	15
1	火災発生の主な原因	15
2	防火のポイント	15
3	火災発生時の対応	15
4	避難する際の注意	16

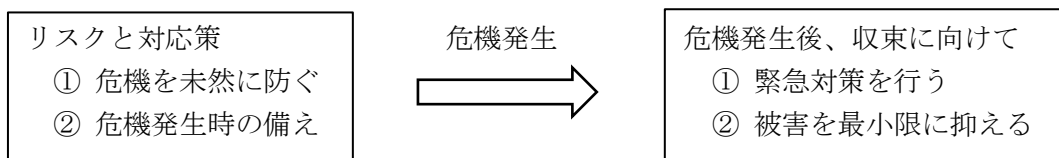
II 地震への備えと地震発生時の対応	17
1 地震への備え	17
2 地震発生時の対応	17
3 地震沈静後	17
4 避難する際の注意	17
5 地震時対応 平日	18
6 地震時対応 夜間・休日	18
7 情報収集	19
8 避難場所と避難状況の確認	19
III 自然災害への備えと自然災害発生時の対応	20
1 風水害（台風）への備え	20
2 風水害（台風）の危機が迫った時の対応	20
3 情報収集と避難	21
4 風水害（台風）における授業・学期末試験等の取扱	22
IV 情報セキュリティに関する管理・運用体制	24
1 ネットワーク及びシステム等の管理・運用体制について	24
2 ネットワーク及びシステム等の利用について	24
V 情報漏洩に関する対応	26
1 ネットワーク及びシステム等に関する情報漏洩対策	26

2	標的型メールに対する見分け方や感染防止	26
3	情報漏洩した場合の対応について	27
VI 学生の危機への対応		
1	学内で発生した事件・事故等について	29
2	学外で発生した事件・事故等について	31
3	学内への不審者侵入	32
4	学内での盗難	34
5	大学祭での集団食中毒発生	36
6	感染症の集団発生（の可能性）	38
第3章 資料		
No. 1	地震発生時の初動対応について ～授業中に地震が発生したら～	41
No. 2	関係機関緊急連絡先	43
No. 3	被害状況報告書	44

第1章 危機管理体制

I 危機管理マニュアルの目的

この危機管理マニュアル（以下「マニュアル」という。）は、鹿児島国際大学（以下「本学」という。）の学生及び教職員、あるいは本学の施設等に重大な被害が及ぶ恐れがある様々な「危機を未然に防止（リスクマネジメント）」し、また、発生した場合に「被害を最小限に食い止めること（危機管理）」を目的とする。



II 用語の定義

このマニュアルで用いる主な用語の定義は、次のとおりとする。

1 危機

火災、災害、テロ、重篤な感染症等の発生その他の重大な事件又は事故により、学生及び教職員等の生命もしくは身体又は大学の組織及び財産もしくは名誉に重大な被害が発生し、又は発生する恐れのある緊急の事象及び状態をいう。

2 危機管理

危機発生時にその危機によってもたらされる事態を想定し、原因や状況の把握・分析をすることにより、被害及び影響を最小限に抑制する対応及び対策を取ることをいう。

3 リスク

人的及び経済的損失の恐れのある事象の潜在的可能性、あるいは組織がその目標を達成することを妨げる恐れのある事象の潜在的可能性をいう。

4 リスクマネジメント

想定される危機への対応及び対策を検討し、危機的状況の発生を未然に防ぐとともに、日常の大学運営におけるリスクに対して適切な措置を講じ、本学が危機的状況に陥らないようにマネジメントすることをいう。

III 教職員の心構え

不測の事態が発生した場合は、被害の発生・拡大を防止するため、迅速かつ的確な対応を図る必要がある。このため教職員一人ひとりが、以下の心構えを持って行動する。

1 教職員は、まず一人ひとりが公共の秩序を維持し、学生と教職員の生命・身体及び大学の組織・財産・名誉をあらゆる危機から守るという重要な役割を持っていることを認識する。

2 危機管理の基本は「早めの備え（警戒）」、「早い決断力」及び「迅速な行動」である。どのように優れた備えや行動であっても時期を逸すれば、その効果はなくなることを認識する。

- 3 他の部局や外部の関係機関と協力し対応するとともに、協力や協働の重要性について認識のない対応及び対策は、実行の遅れにつながるので、緊急時には、普段の協力精神をより強力に発揮する。また、急迫した状況で対応及び対策の実行に迷うような時には、積極的に実行する。
- 4 どんなに小さな危機の要素（原因）であっても、それを見過ごす、取り返しのつかない事態を招くことになりかねない。常に積極的に、危機の要素の排除に努める。
- 5 被害発生時には、被害を受けた者への対応が生じる。相手の気持ちを汲んで普段以上に親切な対応を心がける。
- 6 テレビ、ラジオ、新聞はもちろん、インターネット情報など、あらゆる情報のアンテナを張り巡らせ、危機情報に敏感となり、その収集に努める。
- 7 日頃から、緊急事態発生時に直ちに連絡が取れる体制を整えておく。部局ごとに連絡網を作成し、周知徹底を図る。
- 8 緊急時は、職場が騒然として上司や関係機関への報告が忘れがちになる。日頃からいざという際の連絡・報告シートといった確認表を準備しておくなど、報告漏れがないように努める。
- 9 緊急時は情報が錯綜するので、情報の出・受、時間経過を確実に記録しておくように心掛ける。また、その情報を周りの人々と共有するための工夫をする。

IV 危機発生の際の連絡体制

1 危機情報の連絡体制

- (1) 危機の発生時には、その発見者又は情報を入手した者（以下「発見者」という。）は、担当する業務等を問わず最寄りの部局等の長に報告し、報告を受けた部局等の長は、マニュアルに従い連絡を取るなど、適切な措置を講じる。
- (2) 部局等の長は、警察署・消防署等の関係機関に通報が必要な場合には、自らの判断で通報を行う。

なお、緊急を要すると判断される場合には、発見者の判断で通報し、支援を要請するものとする。

- (3) 危機が勤務時間外に発生した場合には、発見者は緊急連絡網に従い、迅速に通報する。

なお、連絡先の者が不在の場合には、下位の者へ連絡する。

- (4) 部局等の管理下において発生した危機の連絡は、部局等の長を通じ、総務部（次）長に連絡する。

2 危機情報連絡のポイント

- (1) 知り得た状況は、マニュアルに沿って速やかに連絡する。
- (2) 危機情報は、できるだけ簡潔に、取り急ぎ、連絡を行う。
- (3) 知り得た状況が、緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合には、まず緊急・異常事態とみなし、対応する。
- (4) 緊急連絡後、把握した危機情報を「被害状況報告書」（P. 44参照）にまとめる。

3 危機発生の際の連絡体制図

！！別添連絡体制図参照！！

V 危機発生の際の対応

1 参集体制

- (1) 緊急事態（勤務時間内・外）が発生した場合には、部局等の長の判断で、必要に応じて担当部局等の職員を緊急招集する。
- (2) 緊急連絡網で連絡を受けた職員は、速やかに当該部局等へ参集する。
- (3) 緊急事態の発生をテレビ等により知った場合には、可能な限り緊急連絡網により連絡を取り、速やかに参集する。

2 危機への初期対応

- (1) 危機が発生した場合の事務局の初期対応は、以下のとおりとする。

事 象	初期対応部局
1 学内における発生区分	
(1) 自然災害、不審者の侵入、事件、事故等に関わるもの	総務部
(2) 火災、盗難、破損等に関わるもの	総務部
(3) 施設異常、建物・設備等に関わるもの	総務部
(4) 役員、教職員に関わるもの	総務部
(5) 学生に関わるもの	学生部
(6) その他	総務部
2 学外における発生区分	
(1) 役員、教職員に関わるもの	総務部
(2) 学生に関わるもの	学生部
(3) その他	総務部

- (2) 第一報を受けた初期対応部局は、その状況に応じ、関連すると思われる部局等との連絡・連携を図るものとする。
- (3) 危機の内容により初期対応部局が複数にわたる場合には、第一報を受けた初期対応部局が初期対応を行う。その後、関連すると考えられる部局等との連絡・連携を図るものとする。

VI 危機管理のための体制

1 危機対策本部の設置

(1) 設置

学長が必要と判断する場合は、危機対策本部を設置し、情報収集、分析、防止策等について検討する。

(2) 組織

危機対策本部は、学長、学長補佐、副学長、事務局長、事務局次長、学長が指名する者をもって組織する。

(3) 業務

危機対策本部は、発生する次の問題への対応を行う。

- ① 学内関係者の安全に関わる重大な問題
- ② 本学の教育研究活動の遂行に重大な支障のある問題
- ③ 本学の施設管理上の重大な問題
- ④ 社会的影響の大きな問題
- ⑤ その他、前各号に相当するような問題

(4) 設置の周知

危機対策本部が設置された場合は、取り得る可能な手段（ホームページ、メール連絡網等）により学内に周知する。

(5) 設置場所

4号館とする。

指定の場所に設置ができない場合は、状況に応じて他の場所を確保する。

(6) 緊急事態の際の関係機関連絡先一覧

文部科学省、地方公共団体、警察署、消防署、エネルギー供給会社等
関係機関緊急連絡先一覧（P. 43）を参照

2 危機対策本部の解散

(1) 収束時

災害対策等のための対処の終結をもって危機対策本部は解散する。

(2) 周知

危機対策本部が解散した場合は、全学一斉に大学ホームページ（学生向け、学内掲示板等）、又は学内の連絡手段（メール、一斉放送等）で伝達する。また、地域社会及び地方公共団体に報告し、場合によっては記者会見を実施する。

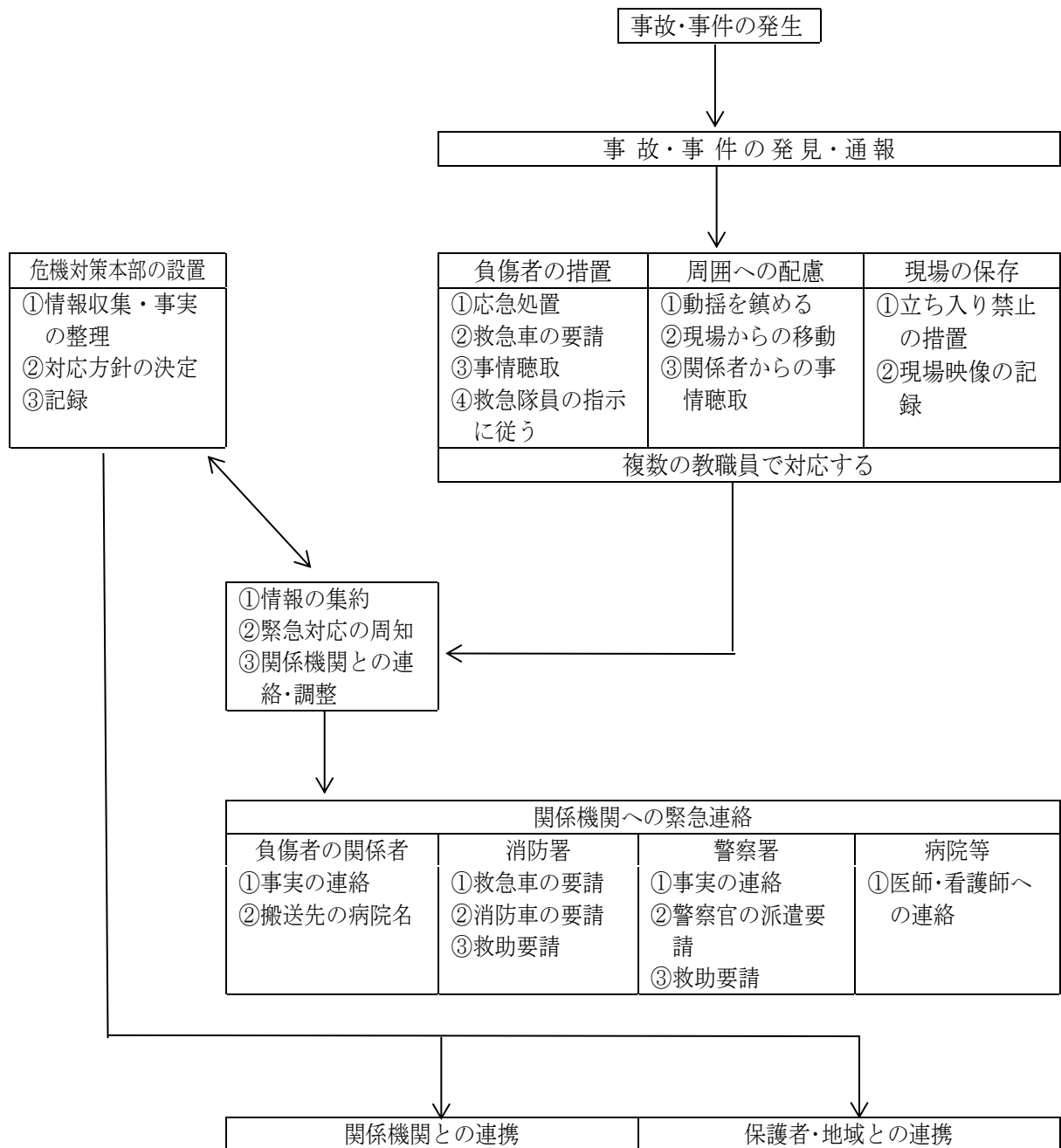
(3) 記録

各部局等は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、総務課に報告し、総務課は、全体を取りまとめる。

(4) 分析・評価と再発防止策

大学運営会議において、緊急事態の発生原因の分析、緊急対応の評価を実施し、必要に応じ個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

3 危機の際の基本対応図



Ⅶ 安否確認

安否確認は、単に学生や教職員が無事かどうかを把握するだけではなく、被災者の救援・救護体制を準備するために行う。安否確認の方法は、教職員や学生からの電話連絡を原則とする。電話連絡については、電話の受け方を決めておく。災害時には大量の電話が殺到し、被災地域内における電話がつながりにくくなる。通話はできるだけ簡潔にする。

なお、通常の電話がつながらない場合には、家族などと安否の連絡を取り合う方法として、比較的つながりやすい以下の方法がある。

1 公衆電話

一般の家庭用電話は混線回避のため通話規制がかけられるが、公衆電話は規制されない。

2 災害用伝言ダイヤル 171

被災地からの安否情報を肉声で登録できるボイスメールシステム。利用に当たって事前契約等の必要はない。

3 ケータイ「災害用伝言板」(NTT ドコモグループ、KDDI、ソフトバンクモバイル)

4 携帯電話メール(NTT ドコモグループ、KDDI、ソフトバンクモバイル)

災害用伝言ダイヤルなどの使用方法は、内閣府防災担当ホームページ「各種の防災情報」の防災リンク集「災害時の電話利用方法社電気通信事業者協会」に掲載されている。

内閣府防災担当ホームページ「各種の防災情報」<http://www.bousai.go.jp/>
災害時の電話利用方法 <http://www.tca.or.jp/information/disaster./index.htm>

Ⅷ 危機発生の際の広報

1 目的

緊急時の広報は、発生事象の事実関係、本学の緊急対応の内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く本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のため、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

本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) 情報の収集・整理

①各部局等は、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、被害状況や被害拡大状況、緊急性・重大性の程度、発生原因などを整理

し、危機対策本部に報告する。

(2) 発表文の作成

危機対策本部は、関係部局と入試・広報課との連絡・調整により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文を作成する。

(3) 情報提供

- ①緊急時における情報提供は、緊急記者会見や報道機関からの取材・問合せにより行う。
- ②危機発生直後は、その時点で確認できた内容を集約し発信する。
- ③情報提供に当たっては、状況を速やかに発信する。
- 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。(例えば1日に1～2回など)

(4) 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、入試・広報課に一本化する。

各部局等は、危機対策本部と協議して、その時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある回答ができる職員を決めておく。

危機発生直後、各部局等において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに入試・広報課に報告する。

(5) 緊急記者会見

緊急記者会見は、報道機関への効率的・効果的な対応や発信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

(ア) 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合

(イ) 社会的関心が高く、本学に關係する重大な事件・事故・被害等が発生した場合

(ウ) 本学の管理責任が問われる職員及び学生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整い、本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、可能な限り早期の段階で開催する。

③開催通知

概ね開催の3時間以上前に、入試・広報課から報道機関に通知する。

④会見時の役割分担

(ア) 入試・広報課が担当し、司会・進行を行う。

(イ) 原則として、総合企画部長が全体を説明する。ただし、危機対策本部設置後

は、

原則として学長又は事務局長が行う。

(ウ) 各部局から実務対応者(原則として部次長級、又は課長級)が説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。

(エ) 部局等に關係する内容の場合は、該当部局等の部長級・次長級・課長級職員も出席する。

IX 復旧・復旧後の対応

1 被災後の安全確認

復旧作業	障害物の除去・後片付け及び必要に応じて応急処置を行う。
安全の確保	危険箇所への立ち入り禁止措置の実施及び情報の提供を行う。
安全性の確認	施設に異常が認められる場合には、緊急危険度調査を実施し、安全性の確認を行う。
衛生管理	浸水などにより施設が汚染された場合には、清掃に加え防疫薬剤の散布などを行い、衛生管理に必要な措置を講じる。
インフラ施設の機能・安全性の確認	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、通電や作動を行わないように注意する。
危険物の確認	灯油や薬品など漏れ出しがないか確認する。
作業時の安全確保	作業に当たっては長袖を着用し、落下物に備え必ずヘルメットをかぶる。

2 復旧対策

仮事務所の設置等	被害の少ない部局等に仮事務所を設置する。
会計処理	会計・管理課は必要な会計を処理する。
給与支払い	学園本部総務課は遅滞なく給与を支払う。
重要書類の保管	本学の重要書類の所在確認と保管を行う。
防犯対策（物品・現金）	物品・現金の盗難を予防する。
被害状況の調査	写真等の資料を基に現況を確実に記録する。
被災施設の応急復旧	被害のある施設を応急的に復旧する。
関係機関への被害報告	関係機関に被害状況を報告する。
復旧計画の策定	本学の復旧計画を策定する。

3 地域貢献活動

大きな被害を受けた後、校内が復旧し授業を再開する場合、地域の復旧活動への協力を継続し、地域住民の感情を害さないように配慮する。本学施設の開放や資源の提供などを実施する際には、その時々状況を判断し、本学として可能な範囲で支援する。

なお、本学は鹿児島市から指定避難所に指定されており、避難場所はフィールドハウス（体育館）となっている。

4 ボランティア活動支援

災害後、復旧の段階に入ると、災害ボランティアセンターや NPO など、全国から多数のボランティアが駆けつけることが予想される。その際には、各団体からの応援要請に応じる形で対応する。

また、本学の教職員や学生から被災者を支援したいという申し出が予想される。教職員については有給休暇を利用して、業務に支障ない範囲で支援するよう指導する。学生については本学の「学生ボランティアセンター」（学生課が窓口）でボランティア登録とボランティア活動保険の加入を行い、学業に支障のない範囲で支援するよう指導する。

X マニュアルの見直し

本学を取り巻く環境の変化に対応できるよう、個別の危機に関連する法令等の改訂を行うとともに、危機収束時の分析・評価により不足・不備が判明した場合など、常に本マニュアルの見直しを行う。

第2章 個別の危機管理への対応

I 火災への備えと火災発生時の対応

1 火災発生時の主な原因

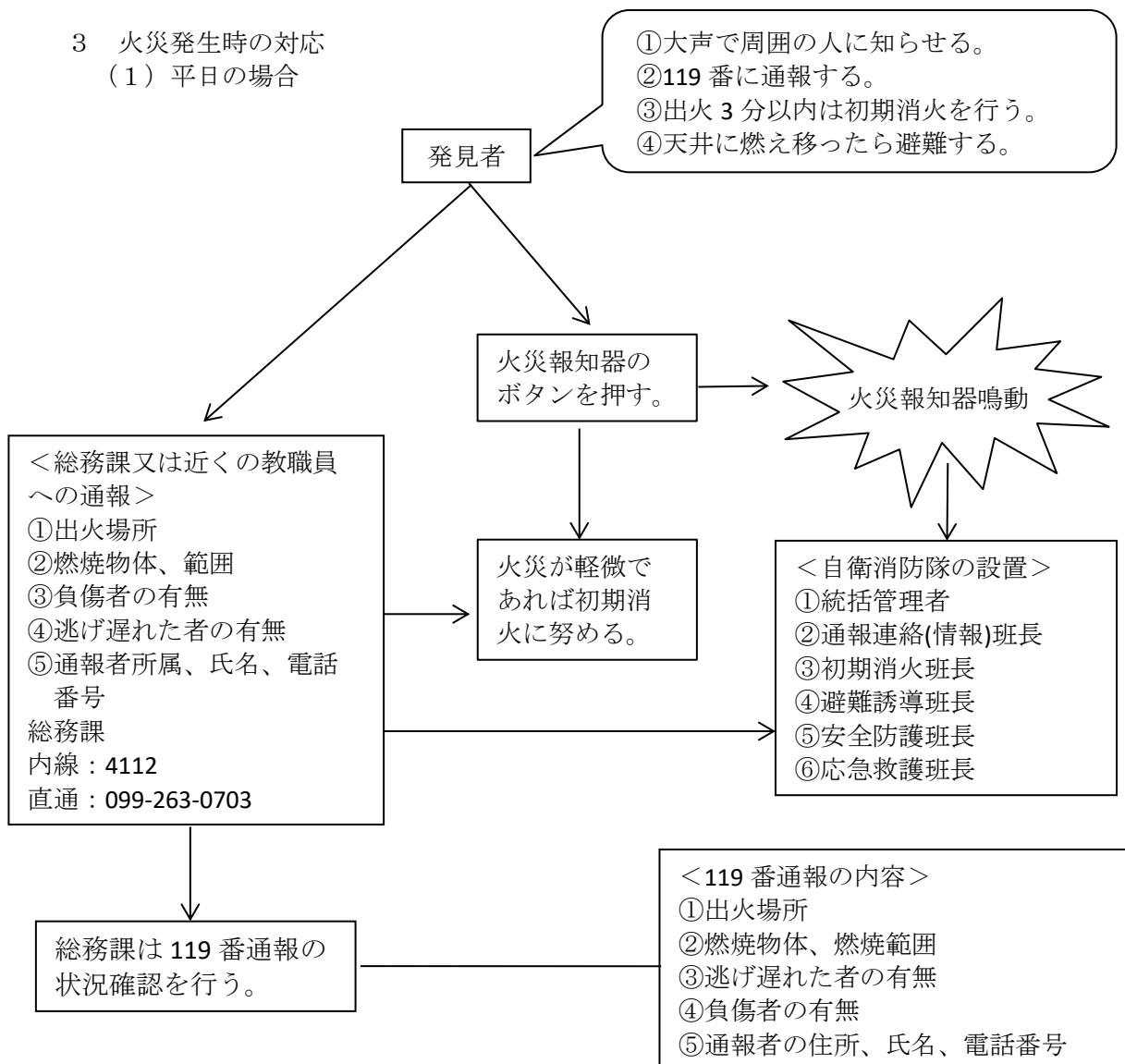
1位：たばこ 2位：放火 3位：たきび 4位：コンロ（総務省消防庁）

2 防火のポイント

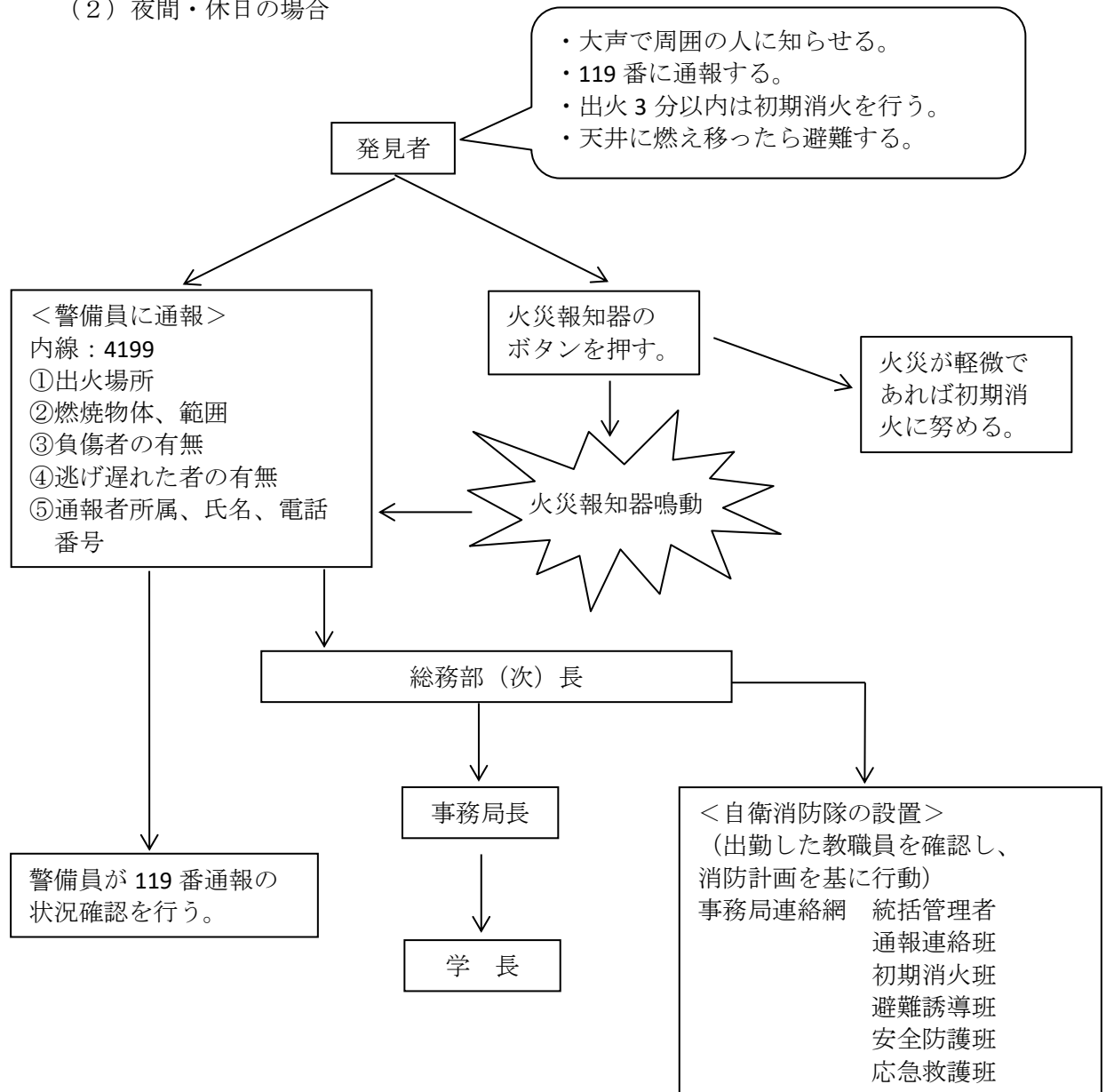
- (1) 本学は、敷地内全面禁煙となっているが、たばこのポイ捨てなどがないか日常的に注意を払っておく。
- (2) 火気（ストーブ、コンロなど）の周囲に燃えやすいものを置かない。
- (3) 火気から離れるときは必ず消す。
- (4) 消火器、消火栓、火災報知器の設置場所を確認しておく。

3 火災発生時の対応

(1) 平日の場合



(2) 夜間・休日の場合



4 避難する際の注意

- (1) 姿勢を低くし、ぬれたハンカチやタオルを口と鼻にあて煙を吸わないようにする。
- (2) 放送があるときは、その指示に従ってただちに避難する。
- (3) エレベータは使用しない。

II 地震への備えと地震発生時の対応

1 地震への備え

- (1) 什器を固定するなど、転倒しないように措置を施す。
- (2) 避難経路を確認しておく。
- (3) 避難経路となる廊下、出入り口、階段などに避難の妨げとなる物を置かない。
- (4) 消火器、消火栓、火災報知器の設置場所を確認しておく。

2 地震発生時の対応〈地震発生から 3 分〉

どんな地震でも 3 分以内に揺れが収まるので、次の点に注意して自分自身と周囲の人の身の安全を確保し、揺れが収まるのを待つ。

- (1) ドアを開けて避難口を確保する。
- (2) 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。
- (3) 落下物・転倒物から身を守るために、持ち物や衣類で頭部を保護する。
- (4) エレベータの中にいる場合、すべての階のボタンを押し、停止した階で降りる。
閉じ込められたら、非常ボタンを押して救助を待つ。
- (5) あわてて外に飛び出さない。
- (6) 外出中で自動車を運転中は、ゆっくりと道路の左側に寄せてエンジンを切る。

3 地震沈静後

大きな地震の後には余震が起こる可能性もあるので、頭部を保護し、次の点に注意して、あわてず速やかに避難する。

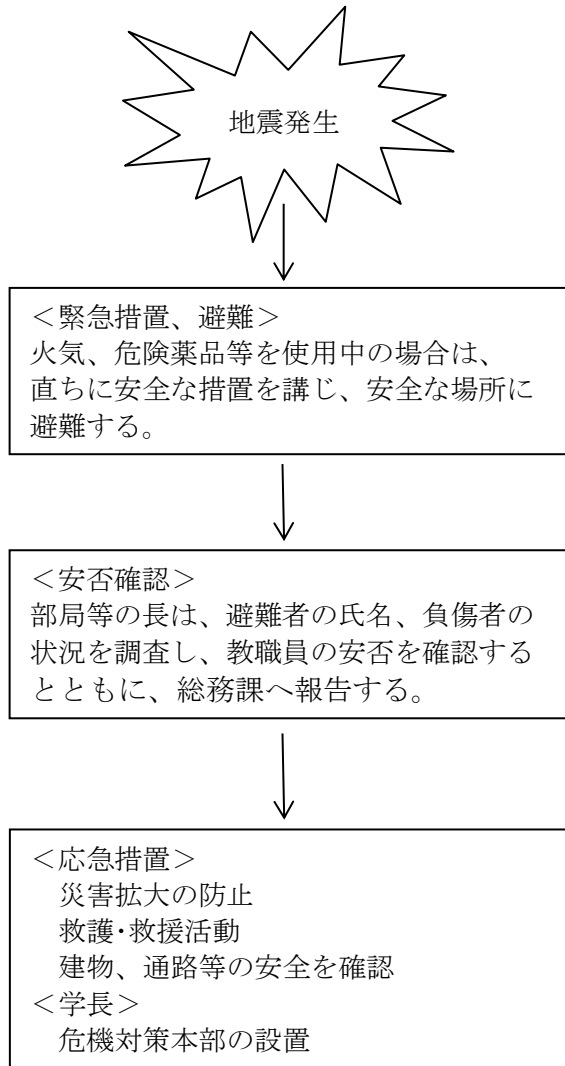
- (1) 使用中の火を消し、ガスの元栓を閉める。
- (2) 電気器具のスイッチを切り、電源プラグをコンセントから抜く。
- (3) 倒れやすくなっている物、落下しやすくなっている物は応急措置する。
- (4) 外出中で自動車を運転中は、ラジオで状況を把握する。自動車を離れるときは連絡メモを残しキーを車内に置いたまま、車検証を持って徒歩で避難する。

4 避難する際の注意

避難する際は、部屋の出口や階段に殺到し、混乱しないよう、次の点に注意して順序良く避難場所に向かう。

- (1) エレベータは使用しない。
- (2) あわてて出口や階段に殺到せず、順序よく避難する。
- (3) 身障者や負傷者、大きなショックを受けている人を助ける。
- (4) 逃げ遅れた人や行方不明者がいるときは近くの教職員に知らせる。
- (5) 傾いた建物、ブロック塀、自動販売機など倒壊の恐れがあるものには近寄らない。
- (6) 火災が発生したときは、大声で教職員に知らせる。
- (7) 全員が脱出した部屋はドアを開けたままにする。ただし、火災が発生している場合は延焼を防ぐため、可能であればドアを閉める。
- (8) いったん避難したら安全が確認されるまで建物内に戻らない。

5 地震時対応 平日

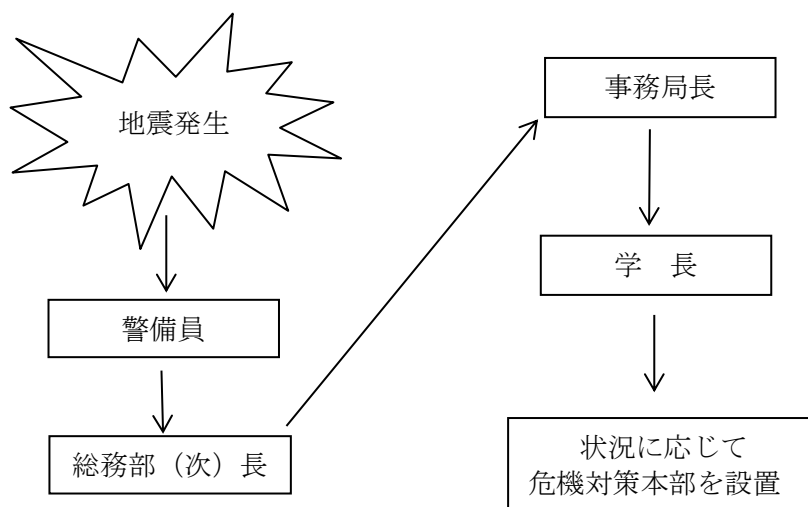


<地震発生時の注意事項>

- ①「机の下にもぐるか、カバン等で頭を保護する、慌てて教室の外に出ない」ことを指示する。
- ②「教室の出入口付近の学生はドアを開ける」ことを指示する。
- ③「フィールドハウス前の広場へ避難すること」を指示する。
- ④避難とともに、「救護活動を行うこと」を指示する。負傷者を運べる場合は、一緒に連れて、避難する。
- ⑤「押さない、走らない、しゃべらない、戻らない、エレベータを使わないこと」を指示する。
- ⑥「授業ごとに整列すること、友人がいなくなっていないか」を指示・確認する。

※上記注意事項は、各教室に掲示している。（P 4 1 参照）

6 地震時対応 夜間・休日



7 情報収集

- (1) 情報は、教職員、ラジオ、テレビ、消防署、行政機関など信頼できるところから収集する。
- (2) デマやうわさなど、不確実な情報に惑わされないように注意する。
- (3) 大規模地震の際には、学生及び教職員の安否確認を行う。

8 避難場所と避難状況の確認

(1) 避難場所

緊急避難場所（屋外）としてまずは、フィールドハウス前、学生駐車場に避難する。

(2) 避難状況の確認

各研究科長・各学部長・事務局長は、大学院・学部・部局等の避難完了者、負傷者、要救助者につき、正確な数値の報告をさせ、状況を把握する。

例) 「A授業の教員〇名のうち、負傷者が□名、B授業の△名が救助に当たっています。残り◎名は無事避難しました。」

9 学外で地震が発生した場合

実習やフィールドワークなど学外で施設等を利用している際に地震に遭遇した場合は、原則として当該施設の（防災）担当者の指示に従い避難する。

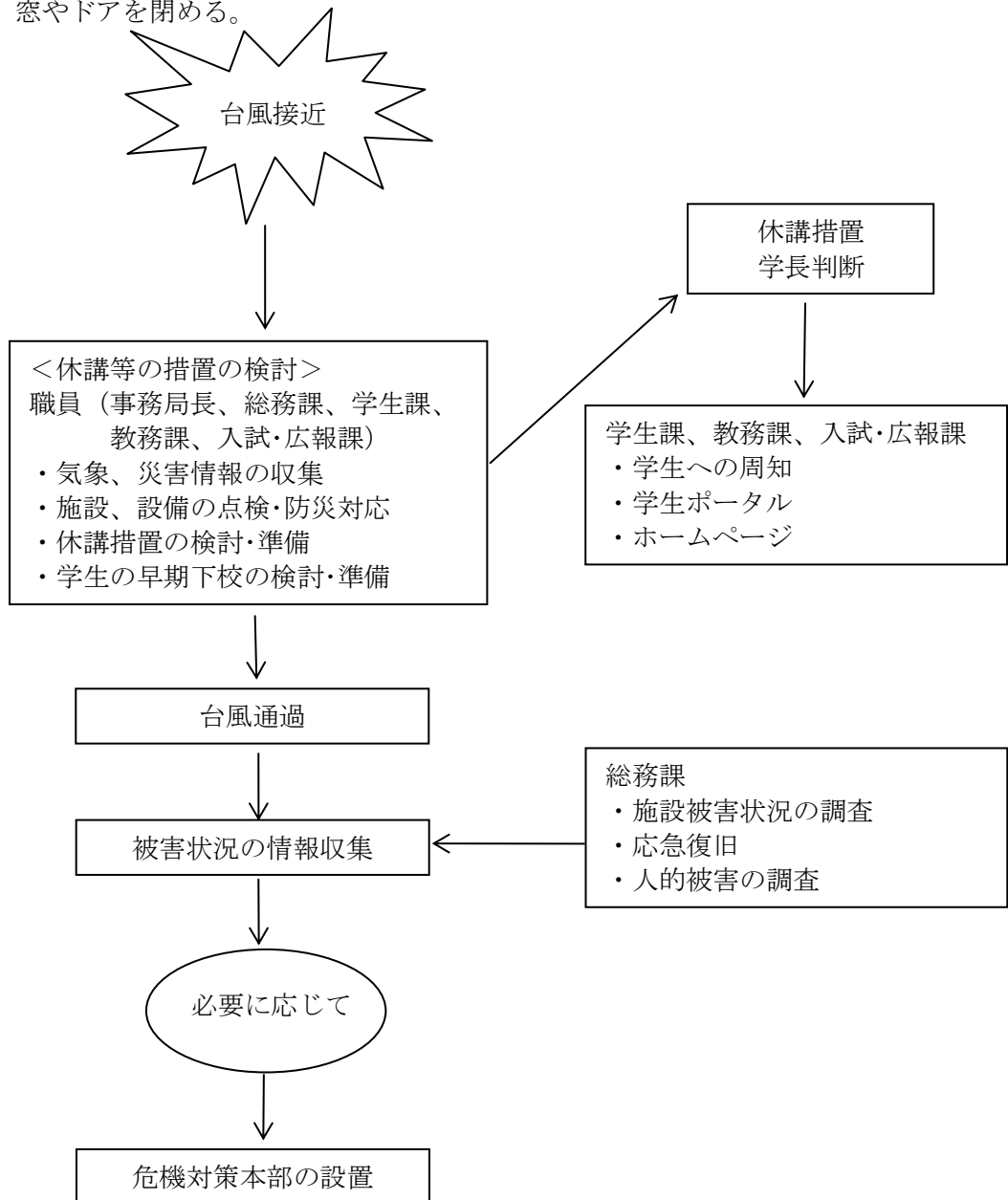
Ⅲ 自然災害への備えと自然災害発生時の対応

1 風水害（台風）への備え

- (1) 周辺地域の過去の災害や、被災の危険度について確認しておく。
- (2) 鹿児島市洪水ハザードマップで住居地の浸水危険度を確認しておく。
<https://www.city.kagoshima.lg.jp/kikikanri/kasenhazaredmap.html>
- (3) キャンパス内の樹木が強風で倒れないよう処置を施す。

2 風水害（台風）の危険が迫った時の対応

- (1) 随時、正確な気象情報、洪水予報などの災害情報を把握する。
- (2) 構内、屋上に強風で飛散しやすい物を置かない。
- (3) 強風で転倒すると危険な物は撤去する。
- (4) 窓やドアを閉める。



3 情報収集と避難

台風や集中豪雨の前兆現象としての降雨、風速、河川水位の情報は、テレビ、ラジオ、防災関係機関（気象庁、国土交通省、県、市など）のホームページから得ることができる。最寄りの消防署、警察、自治体からの連絡や情報を待つのではなく、自ら情報を求めることが重要である。

防災関係機関の注意報・警報や避難情報をもとに被害を予測し、早期に対策を図る必要がある。対策が空振りになることもあるが、それを恐れる余り対応が後手にならないよう注意が必要である。仮に、災害が発生せず空振りになっても、「被害が発生しなくて良かった」と思うことが大事である。

- (1) テレビ、ラジオなどからの気象情報に注意しながら、必要に応じて降雨・風速・河川水位のリアルタイム情報を収集する。これらの情報は防災関係機関のホームページなどから得ることができる。

- ・鹿児島市ウェブサイト <http://www.city.kagoshima.lg.jp/>
- ・鹿児島市洪水ハザードマップ
<https://www.city.kagoshima.lg.jp/kikikanri/kasenhazaredmap.html>
- ・鹿児島市防災ウェブサイト
<http://www.city.kagoshima.lg.jp/kurashi/bosai/bosai/index.html>
- ・鹿児島市消防・防災フェイスブック <https://ja-jp.facebook.com/KagoshimaFD/>
- ・鹿児島市の災害緊急情報ツイッター <https://twitter.com/kagoshima119>
- ・鹿児島地方気象台 <http://www.jma-net.go.jp/kagoshima/>
- ・河川情報センター 川の防災情報（国土交通省） <https://www.river.or.jp/>
- ・川の防災情報（国土交通省） <https://www.river.go.jp/kawabou/ipTopGaikyo.do>

- (2) テレビ、ラジオなどからの気象情報と、降雨・風速・水位のリアルタイム情報を基にした対応策を実施する。

- (3) 防災関係機関からの注意報・警報や避難情報が発令された場合には、降雨・風速・水位のリアルタイム情報を基にした対応策を実施する。

[参考1] 気象警報の種類

特別警報	大雨、暴風、暴風雪、大雪、波浪、高潮
警報	大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪、波浪、高潮
注意報	大雨、洪水、強風、風雪、大雪、波浪、高潮、雷、融雪、濃霧、乾燥 なだれ、低温、着氷、着雪、霜

〔参考2〕避難情報に関するガイドライン（内閣府：令和3年5月改定）

種類 (市町村長が発令)	警戒 レベル	状況	住民がとるべき行動
緊急安全確保	5	災害発生 又は切迫	<p>●命の危険 直ちに安全確保！</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定緊急避難諸島への立退き避難することがかえって危険である場合、緊急安全確保する。ただし、海外切迫の状況で、本行動を安全にとることが出来るとは限らず、また、本行動をとったとしても身の安全を確保できるとは限らない。
避難指示	4	災害の 恐れ高い	<p>●危険な場所から全員避難！</p> <ul style="list-style-type: none"> 危険な場所から全員避難（立退き避難又は屋内安全確保）する。
高齢者等避難	3	災害の 恐れあり	<p>●危険な場所から高齢者は避難！</p> <ul style="list-style-type: none"> 高齢者等は危険な場所から避難（立退き避難又は屋内安全確保）する。 高齢者等以外の人も必要に応じ、出勤等の外出を控えるなど普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、自主的に非難するタイミングである。

4 風水害（台風）における授業・学期末試験等の取扱

鹿児島県薩摩地方に暴風警報、大雨警報、洪水警報等（以下「警報」という。）が発令された場合及び不測の事態が生じた場合に、学生の事故防止を目的として、授業・学期末試験等（以下「授業等」という。）の取扱に関し、必要な事項を定める。

（1）休講等措置の決定

休講等の措置（オンライン授業への切り替えを含む。）は、学長が2に定める判断基準に基づき決定する。

（2）授業等の取扱い

① 授業等開始前の取扱い

ア 午後3時の時点で次の判断基準 a～c までのいずれかの状況が予想される場合は、翌日の授業等について、原則として休講等の措置（オンライン授業への切り替えを含む。）を講じる。

【避難情報等（警戒レベル）】

a 鹿児島市を対象とする警戒レベル4（避難指示）以上の避難情報等の発令

【防災気象情報（警戒レベル相当情報）】

b 鹿児島市を対象とする警戒レベル4相当（氾濫危険情報、土砂災害警戒情報）以上の防災気象情報の発表

【公共交通機関情報】

c 鹿児島市内の路線バスの運行見合わせ（運休を含む。）

イ 午前6時30分から授業等開始前までに判断基準a～cまでのいずれかの状況が確認された場合は、当日の授業等について、原則として休講等の措置（オンライン授業への切り替えを含む。）を講じる。

② 授業等開始後の取扱い

前号の判断基準に準じて取り扱う。

③ その他

前2号の取扱いにより、対面形式の授業等が実施される場合でも、学生が公共交通機関の運休等の影響を受け、やむを得ず授業等に遅刻又は授業等を欠席（早退を含む。）したときは、当該学生に不利益が生じないように取り扱うものとする。

（注）

学外での実習・インターンシップ等の場合は、各実習先・各活動先の指示に従うものとする。

（3）休講等措置の連絡方法

① 総務部は、教職員に対してインフォメーションにより速やかに連絡する。

② 総合企画部は、学生、保護者及び一般社会に対してホームページ等により速やかに連絡する。

③ 教務部及び学生部は、学生に対して学生情報システムにより速やかに連絡する。なお、授業等期間中の場合は、学内放送等でも連絡する。

④ 当日の授業等担当教員（非常勤講師を含む。）に対しては、教務部から電話等により速やかに連絡する。

⑤ 前4号に定める方法により連絡がない場合は、2「授業等の取扱い」に基づき各自で判断するものとする。

（4）その他

① この申合せにより休講した場合は、必ず補講するものとする。また、学期末試験期間の場合は、協議のうえ適切な措置を講ずるものとする。

② 大雪、地震等の不測の事態が生じた場合も、2「授業等の取扱い」に準ずる。

IV 情報セキュリティに関する管理・運用体制

情報セキュリティに関する運用・管理については、情報処理センターが中心となり、①利用者のアクセス制限設定、②個人情報などを含む情報資産に対する監視・対策、③機器等の障害対策及び復旧対応を行う。

また、学生及び教職員に対しては、①ネットワーク及びシステム等の利用方法の周知、②情報セキュリティに関する情報提供を行う。

1 ネットワーク及びシステム等の管理・運用体制について

(1) 利用者のアクセス制限の設定

- ①アクセス制限については、利用者の目的・用途等を事前に精査し、システム上でのアクセス制限の設定、若しくは学生、教員及び事務職員別にネットワーク回線の分離を行うなど、情報漏洩の原因とならない秘密性を考慮した設定を行う。
- ②ネットワーク及びシステム等を利用する際は、ユーザーID及びパスワードを用いて認証を行い、許可された情報にのみ正確にアクセスできる設定を行う。
- ③重要なネットワーク及びシステム関連施設については、情報処理センターの許可なく立ち入りすることはできない。

(2) 個人情報などを含む情報資産に対する監視・対策

- ①個人情報などを含む情報資産については、許可なく情報の作成・追加・修正・削除及びシステム等への破壊行為を防止するための監視・対策を行う。
- ②ホームページ及びメールシステム等については、情報の改ざんや詐取を防止するため、通信の暗号化及び不正アクセスの監視・対策を行う。
- ③メールシステムによる通信の信頼性については、ウイルス対策ソフトやセキュリティ対策機器等の導入により、標的型攻撃メール(ウイルス添付メール)等の不審メールを排除する対策を行う。

(3) 機器等の障害対策及び復旧対応

- ①ネットワーク及びシステム等については、常時安定稼働を目的とした障害予兆や障害発生を通知する死活監視システムの設置、障害発生時を想定したシステムの二重(冗長)化、データのバックアップ等を行う。
- ②障害発生時については、速やかに情報処理センターが関係部局等と連携し復旧活動を行う。
- ③コンピューターウイルスに対しては、ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態で使用する。

2 ネットワーク及びシステム等の利用について

(1) ネットワーク及びシステム等の利用

- ①パソコン等を利用してネットワーク及びシステム等を利用する際には、ユーザーID及びパスワードでの認証が必要。
- ②ユーザーID及びパスワード(許可書等)については各自が管理し、他者への漏洩や紛失してはならない。漏洩や紛失の恐れがある場合には、速やかに情報処理センターへ届け出なければならない。
- ③接続許可のないパソコン及び携帯端末等については、ネットワーク及びシステム等を利用できない。

(2) ネットワーク及びシステム等利用上の注意事項

- ①個人情報などを含む情報資産については、USB等の媒体で学外に持ち出さない。
- ②USB等の媒体の利用については、パソコンやネットワーク及びシステム等の障害の原因となるウイルスや不正なプログラム等を持ち込まない。
- ③学内でインターネット環境を利用する際には、教育・研究活動の目的以外には利用できない。
- ④その他、詳細な利用方法等については、情報処理センターが発行する「情報処理センター利用案内」を参照すること。

V 情報漏洩に関する対応

ネットワーク及びシステム等における情報漏洩に関する対応については、情報処理センターが中心となり、①ネットワーク及びシステム等に関する情報漏洩対策、②標的型メールに対する見分け方や感染防止の周知、③情報漏洩した場合の対応を行う。

1 ネットワーク及びシステム等に関する情報漏洩対策

(1) ネットワークに関する情報漏洩対策

- ①学内(イントラネット)と学外(インターネット)を接続するネットワーク回線の出入り口にはファイヤーウォールを設置し、学外及び学内からの不正アクセス等の検知や通信履歴の記録を行う。
- ②各校舎等の建物間及び建物内のネットワークについては、不正アクセスの恐れのある通信を検知した場合に、自動若しくは手動でネットワークを遮断する機能を有する機器の設置を行う。
- ③標的型攻撃メール(ウイルス添付メール)等の不審メールへの対策については、送信元のメールサーバー及びメールアドレスの信憑性、ウイルスや不正プログラムが仕込まれた添付ファイルなど、メールシステムの信頼性を判別する機能を有するセキュリティ機器の設置を行う。

(2) システム等に関する情報漏洩対策

- ①システム等の利用については、意図しない情報漏洩が発生しないように利用者のアクセス制限に基づき管理権限を有する者が設定を行う。
- ②システム等のネットワークについては、不正アクセスの恐れのある通信を検知した場合に、自動若しくは手動でネットワークを遮断する機能を有する機器の設置を行う。
- ③システム等については、利用者のログイン時間やインターネットの接続先(URL)など、各種履歴情報(ログ)の記録を行う。

2 標的型メールに対する見分け方や感染防止

(1) 標的型攻撃メールの見分け方について(メールタイトル例)

- ①知らない人からや心当たりのないメール
- ②メール本文のURLや添付ファイルを開かざるを得ない内容
- ③興味をそそられる内容
- ④これまで届いたことがない公的機関からのお知らせメール
- ⑤心当たりのない、決裁や配送通知(英文の場合が多い)
- ⑥IDやパスワードなどの入力を要求するメール
- ⑦差出人のメールアドレスとメール本文の署名に記載されたメールアドレスが異なるメール
- ⑧日本語の言い回しが不自然なメール
- ⑨日本語では使用されない漢字(繁体字、簡体字)が使われているメール
- ⑩ファイルが添付されているメール
- ⑪実行形式ファイル(exe / scr / cpl など)が添付されているメール

(2) 標的型攻撃メールに感染しないための対応について

- ①不審メールが届いた場合は、添付ファイルを開かない。
- ②不審メールに気付いたメール受信者は、情報処理センターに速やかに報告する。
- ③情報処理センターは、当該メールを含め類似の不審メールが他に届いていないかメールサーバーのログなどにより調査する。
- ④情報処理センターは、不審メールが届いたすべての端末で、添付ファイルを開いたり、不審な

URLにアクセスしたりしていないかなどを確認する。

3 情報漏洩した場合の対応について

(1) 被害拡大防止・二次被害防止・再発防止の原則

- ① 情報漏洩によって引き起こされる被害を最小限にとどめるため、全部若しくは一部のネットワーク及びシステム等を遮断・停止する。
- ② 漏洩した情報が犯罪等に使用されることを防止する。
- ③ 二度と起こることのないよう再発を防止する。

(2) 事実確認と情報の一元管理の原則

- ① 正確な情報の把握に努める。
- ② 憶測や類推による判断や、不確かな情報に基づく発言は混乱を招くので、組織の情報を一か所に集め、外部への情報提供や報告も窓口を一本化し、正しい情報の把握と管理を行う。

(3) 透明性・開示の原則

被害拡大防止や類似事故の防止、企業組織の説明責任の観点から、組織の透明性を確保し情報を開示する姿勢で臨む。

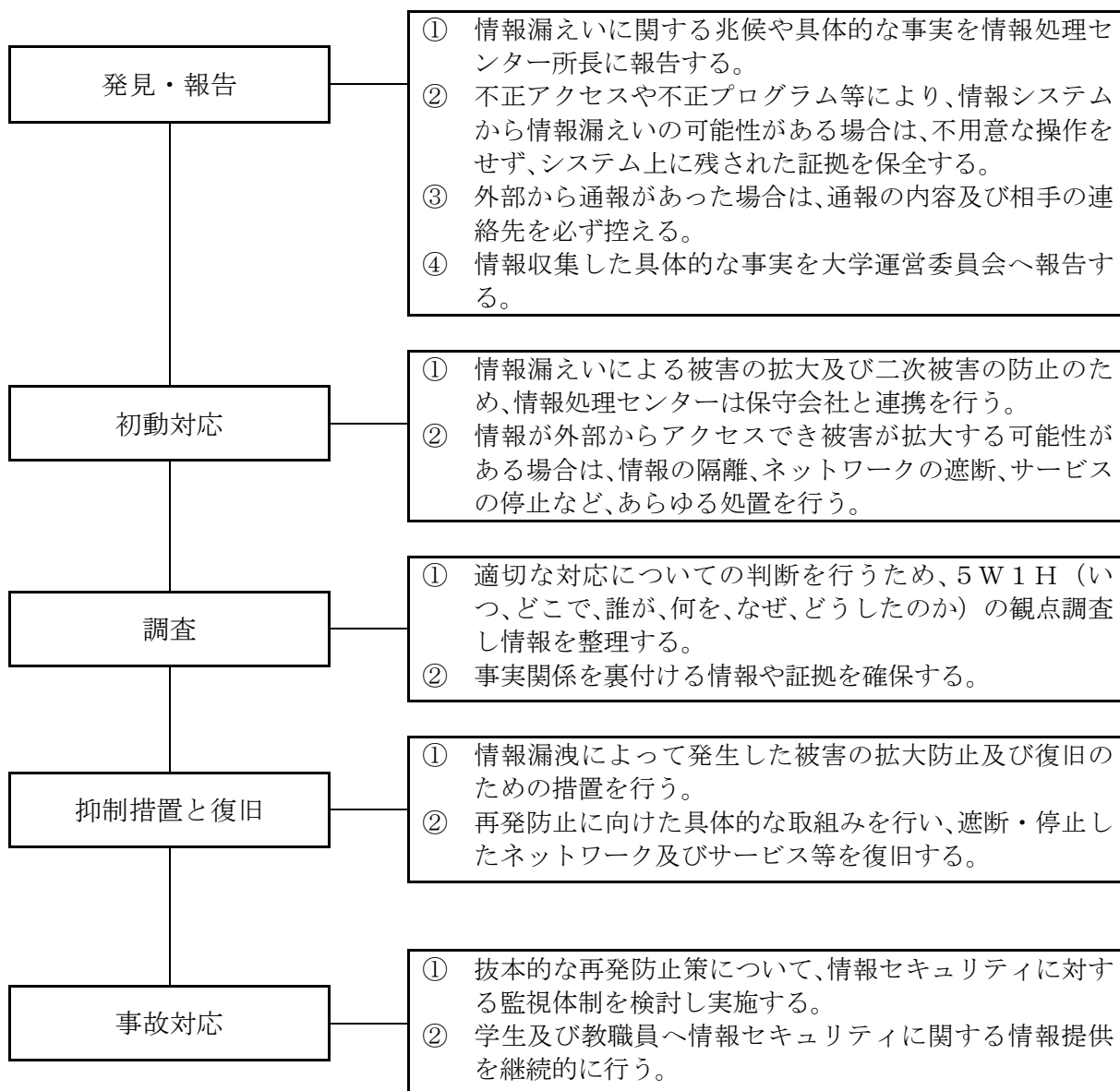
(4) チームワークの原則

情報漏洩対応では、精神的負担、経営、広報、技術、法律など様々な要素を考慮する必要があるため、組織として対応していく。

(5) 備えあれば憂いなしの原則

情報漏えいなど事故が発生した時のことを想定し、あらかじめ緊急時の体制や連絡要領などを準備しておく。

【 情報漏洩対応の基本ステップ 】



VI 学生の危機への対応

1 学内で発生した事件・事故等について

(1) 危機発生時の対応

①救急（応急）措置

(ア) 事件・事故発生現場にいる教職員・学生は、負傷した学生の意識の有無・顔色・呼吸・脈拍などを確認し、応急処置を行う。また、最寄りの部局へ連絡し、連絡を受けた教職員は、学生課及び総務課へ連絡する。学生課職員は保健室に連絡を行う。また、総務部（次）長は「危機発生の際の連絡体制図」に基づき報告する。

(イ) 事件・事故発生現場にいる教職員・学生は、周囲にいる者（教職員・学生）に救急車（119番）の出動要請（要請した場合、総務課へ一報を入れる）と医師及び自動体外式除細動器（AED）の依頼をする。連絡を受けた保健室職員と学生課職員は現場へ赴き、応急処置や関係者から事情聴取をする。

(ウ) 医師あるいは救急隊が駆け付けた場合には、負傷した学生の応急処置を引き継ぎ、救急隊員に事故発生時の状況や応急措置の状況等を説明する。

(エ) 学生課職員は、救急隊員の指示により、救急車に同乗又は別途、搬送先の病院に向かう。

②負傷した学生の状況把握

(ア) 医師から負傷の状況、診断、治療内容などを聞いた学生課職員は学生部長（学生課）に報告する。学生部長（学生課）は総務部（次）長に報告し、総務部（次）長は「危機発生の際の連絡体制図」に基づき報告する。

(イ) 学生部長（学生課）の指示のもと、負傷した学生に付き添うなどの対応をするほか、負傷の状況により、他の教職員を病院に派遣する。

③関係機関との連携

消防（119番）	救急車の要請を行う。救急車には、隊員の指示により学生課職員が同乗し、状況説明を行う。
病院	学生課は負傷者の治療のため、医師に状況説明を行う。
警察（110番）	学生課は状況に応じて事故が発生したことを連絡する。
保証人	学生課は負傷した学生の保証人へ連絡する。事故への対応の経過や本人の状況、搬送先など、事実のみ（見込みの話しは混乱のもと）を伝える。

- ④事件・事故に関する情報の収集と一元化（報道機関への対応）
 - （ア）学生課は情報を集め、外部への情報提供や報告の窓口を一本化し、正しい情報の把握と管理を行う。
 - （イ）関係機関や報道機関など外部へ情報を提供する場合は、入試・広報課が対応する。
- （2）危機終息後の対応
 - ①原因の究明
 - 学生課は、関係者に命じ事故に関わる情報を整理、記録するとともに、事故原因や問題点を調査・究明し、その反省と改善について全教職員の共通認識を図る。
 - ②支援・援助
 - 学生課職員は負傷した学生を見舞うとともに、保証人に事故の経緯を説明し「学生教育研究災害傷害保険」等の手続きについて助言する。
 - ③心のケア
 - 負傷した学生及び周囲の学生でショックを受けている者がいる場合には、学生課は保健室や学生相談員と連携を図りながら心のケアを行う。
 - ④再発防止
 - 教職員や学生に対する防止策や安全点検等の見直しを行い、再発防止に取り組む。
- （3）危機の予防対策
 - ①万一事故が発生した場合に備え、教職員・学生には日頃から「危機管理マニュアル」を参照してもらい、迅速な対応の仕方について、周知を図る。
 - ②心肺蘇生法とAED使用の訓練などにより、応急手当について教職員が実践できるようにする。

関係法令

民法第 709 条（不法行為の一般的要件・効果）、第 714 条（責任無能力者の監督義務者等の責任）第 715 条（使用者の責任）、第 722 条（損害賠償の方法及び過失相殺）

2 学外で発生した事件・事故等について

(1) 危機発生時の対応

①負傷した学生の状況把握

(ア) 医師から負傷の状況、診断、治療内容などを聞いた学生課職員は学生部長（学生課）に報告する。学生部長（学生課）は総務部（次）長に報告し、総務部（次）長は「危機発生の際の連絡体制図」に基づき報告する。

(イ) 学生部長（学生課）の指示のもと、負傷した学生に付き添うなどの対応をするほか、負傷の状況により、他の教職員を病院に派遣する。

②関係機関との連携

消防（119番）	学生課は状況に応じて救急車の要請を行う。救急車には、隊員の指示により学生課職員が同乗し、状況説明を行う。
病院	学生課は負傷者の治療のため、医師に状況説明を行う。
警察（110番）	学生課は状況に応じて事故が発生したことを連絡する。
保証人	学生課は負傷した学生の保証人へ連絡する。事故への対応の経過や本人の状況、搬送先など、事実のみ（見込みの話しは混乱のもと）を伝える。

③事件・事故に関する情報の収集と一元化（報道機関への対応）

(ア) 学生課は情報を集め、外部への情報提供や報告の窓口を一本化し、正しい情報の把握と管理を行う。

(イ) 関係機関や報道機関など外部へ情報を提供する場合は、入試・広報課が対応する。

(2) 危機終息後の対応

①原因の究明

学生課は、関係者に命じ事故に関わる情報を整理・記録するとともに、事故原因や問題点を調査・究明し、その反省と改善について全教職員の共通認識を図る。

②支援・援助

学生課職員は負傷した学生を見舞い、通学中における事故の場合は「学生教育研究災害傷害保険」等の手続きについて助言する。

③心のケア

負傷した学生及び周囲の学生でショックを受けている者がいる場合には、学生課は保健室や学生相談員と連携を図りながら心のケアを行う。

④再発防止

教職員や学生に対する防止策の見直しを行い、再発防止に取り組む。

(3) 危機の予防対策

①万一事故が発生した場合に備え、教職員・学生には日頃から「危機管理マニュアル」を参照してもらい、迅速な対応の仕方について、周知を図る。

②心肺蘇生法とAED使用の訓練などにより、応急手当について教職員が実践できるようにする。

3 学内への不審者侵入

(1) 危機発生時の対応

①状況把握・緊急措置

- (ア) 不審者の侵入を発見した教職員は直ちに総務課へ状況を報告する。
- (イ) 総務課は、全ての教職員に直ちに情報を伝達するとともに、事務局長へ報告する。
- (ウ) 事務局長は学生の安全を第一に考え、注意喚起、避難誘導を行うよう指示する。
- (エ) 総務課は警察へ出動要請を行う。
- (オ) 学生課は、学生や教職員等が負傷した場合に、救急車の要請や応急手当の処置等を行う。

②学生の安全確保

- (ア) 不審者の状況に応じて、教職員は、周辺に危険を知らせるとともに、危険のない方向に学生を誘導する。
- (イ) 状況によっては、自動火災報知器を使用し周辺に危険を知らせる。

注1. 人命に差し迫った危難が及んでいる場合において、自動火災報知器を使用することは、消防法が禁ずる「みだり」に使用する場合には該当しない旨、消防庁から通知されている（平成13年6月21日付消防庁予防課長通知）。ただし、自動火災報知器を使用した後は、火災でない旨、消防機関に連絡すること。

- (ウ) 学生と不審者だけにならないよう、教職員が連携して行動し、避難誘導の対応をする。
- (エ) 保健室は万一の場合に備えて、応急手当の体制を整える。
- (オ) 危険の回避後は、教職員が連携して学生の精神的な動揺を鎮めるよう努める。

③事務局長への情報伝達

- (ア) 事件発生状況を事務局長に速やかに連絡し、あらかじめ決められた指示命令系統に基づいて対応する。
- (イ) 情報の内容に応じ、総務課は全教職員に一斉に指示・情報が伝わるよう、放送設備の利用などによる伝達を行う。

④関係機関との連携

警察（110番）	総務課は警察に速やかに出動を要請する。緊急時に警察に連絡する場合は 110 番通報を行う。
消防（119番）	総務課は負傷者が発生した場合は、消防署に 119 番通報を行う。 学生課は救急車が到着するまでの間、意識や呼吸の有無、傷害の状況を確認し、必要な応急手当を行う。救急車には隊員の指示に従って教職員が同乗し、状況説明を行う。
保証人	学生課は学生が負傷した場合には、学生の保証人へ連絡する。事件への対応の経過や本人の状況、搬送先など、事実のみ（見込の話は混乱のもと）を伝える。

⑤情報の収集と一元化（報道機関への対応）

（ア）全ての情報を事務局長に一元化し、事務局長の指示のもとで総務課が対応する。

（イ）関係機関や報道機関など外部へ情報を提供する場合は、入試・広報課が対応する。

（2）危機終息後の対応

①原因の究明

総務課は教職員からの状況を確認し、事件調査の記録を作成し、事件発生の原因や問題点を明らかにし、それらの反省と改善について、全教職員の共通理解を図る。

②支援・援助

学生課は事件に遭遇した他の学生に対して、事件の経過を説明し混乱を招かないよう配慮する。また、学生が負傷した場合には負傷した学生を見舞うとともに、保証人に事件の経緯を説明し、「学生教育研究災害傷害保険」の手続きについて助言する。

③心のケア

学生相談室を通して、学生や教職員の心のケアを行う。

④大学教育の再開

総務課は学生課と、大学教育再開に向けた手配をする。

⑤再発防止

総務課は事件の状況、その後の対応を検証し、防止対策や安全点検を見直し、再発防止に取り組む。

（3）危機の予防対策

校内の出入り口に警備員を配置し、不審者の侵入を防止する。また、総務課職員又は警備員が定時的に校内を見回り警護するとともに、校内に監視カメラを設置し、侵入しにくい環境を整備する。

4 学内での盗難

(1) 危機発生時の対応

①状況把握

- (ア) 学生課は直ちに現場へ出向き、現場保存の措置を行う。その後、どのような状況で盗難が発生したのか近くにいる関係者（学生・教職員）から情報を集める。
- (イ) 必要に応じて本学関係者（学生・教職員）に情報提供を求め、これまでの管理状況を確認する。
- (ウ) 警察に被害届を提出するかどうかは、被害者の意思による。
- (エ) 学内で盗難実行者（学生・教職員）を特定できた場合は、本学の懲戒規程を適用することもある。

②関係機関との連携

悪質な場合や非行集団が関与している場合は、警察と相談のうえ対応する。

③情報の一元化（報道機関への対応）

組織の情報を一カ所に集め、外部への情報提供や報告も学生課内の窓口を一本化し、正しい情報の把握と管理を行う。

(2) 危機終息後の対応

①原因の究明

事件調査の記録をもとに事件発生の原因や問題点を明らかにし、それらの反省と改善について、全教職員の共通理解を図る。

②心のケア等

被害学生には、共感的に関わるとともに、再発防止に向けて取り組むことを伝える。

(3) 危機の予防対策

①施錠等の管理の徹底

- (ア) 施設の管理責任者は、退勤時に施錠を確実にを行う。最終退勤者は、校舎の施錠を確認する。
- (イ) 夜間の警備業務を委託されている警備会社は、機械警備のセットを確実にを行うほか、巡回時刻や回数を見直しを行う。
- (ウ) 大学への侵入は構造上容易なので、備品や私物の保管場所に十分配慮する。

②学生に対する指導

盗難の被害に遭わないために、貴重品については、自己管理するよう日頃から指導する。

③来学者の確認

(ア) 来学者に対し、教職員が進んで挨拶や用件の確認、必要に応じて案内するなど、日頃 から来学者の状況について注意を払う。

(イ) 教職員が名札を着用し、来学者に対し教職員であることを明示するとともに、業者・工事関係者に対しては、来学者用名札の着用を義務付ける。

④不審者の侵入により被害が続く場合

警察にパトロールを依頼する。

関係法令等

- ・ 刑法 235 条（窃盗罪について）、刑法 254 条（遺失物等横領罪について）
- ・ 判例（昭和 34. 10. 9 福岡地裁飯塚支部判決）
- ・ 「教師はかかる教育目的の通式と秩序維持のために、容疑者ないし関係者としての生徒につきその取り調べをなすことができるものと解しなければならない

5 大学祭での集団食中毒発生

[発生例]

大学祭の期間中、学生が帰宅後に吐き気や腹痛を訴え、夜間に救急病院を受診した。翌日、学生の家族から体調不良で大学祭を休むとの連絡があった。その後、同様の症状で病院を受診する学生が複数現れ、一部の学生は入院した。学生や家族から大学に連絡が入る中、「診察した医師に『食中毒の疑いがある』と言われた」との情報も寄せられ、大学祭の模擬店で販売した食品による集団食中毒の疑いがあると考えられた。

(1) 危機発生時の対応

①健康被害状況の把握

- (ア) 学生本人や家族から連絡を受けた教職員は、体調不良の連絡があった学生の人数、病状などを直ちに学生課に報告し、学生課は速やかに集約して事務局長に健康被害の概要を報告する。
- (イ) 事務局長報告後も学生課は、保健所の立ち入りがあるまでの間に、健康被害状況の把握（体調不良学生の聞き取り）に努める。重傷者は速やかな医療機関受診を勧める。

②関係機関への連絡・通報

事務局長は、直ちに管轄保健所へ集団食中毒の可能性のあることを連絡・通報するよう職員に指示する。

③大学祭運営への措置

- (ア) 事務局長は、模擬店の食品販売中止、もしくは、大学祭そのものの中止など、事態の拡大を防ぐための措置を速やかに学生課と協議し、指示する。食品販売の模擬店に対しては、原材料の廃棄禁止と調理済み食品の保管を指示し、保健所立ち入り検査に備える。
- (イ) 学生課は、大学祭実行委員会責任者、学友会責任者等に状況を説明し、事態の拡大を防ぐための措置を協働で進める。

(2) 危機拡大防止の対応

①原因の究明

事務局長は、保健所が行なう検査や調査に全面的に協力し、立ち入り検査には担当者を定めて対応する。

②適正な医療の確保

学生課は、学校医に事態を報告し、有症者については、学校医受診を勧めることについて理解を得る。

③二次被害の発生防止

事務局長は保健所の指示に従い、消毒の予防措置を取るよう担当者を決めて対応する。

(3) 学内健康被害者への対応（学生課担当）

- ①事務局長は、学生課の職員をして、健康被害があった学生の保証人に連絡して状況を報告するとともに、学生の健康状態に応じて、出席停止・臨時休業を判断する。
- ②健康被害のあった学生については、登校可能となるまで状況把握に努める。また、重症の学生については、登校開始後も健康状態に注意して見守りを行う。

- (4) 学外健康被害者への対応（事務局長の指示により学生課以外の部署が担当）
学外者（大学祭に来場し、模擬店の食品を摂取した）の体調不良に関する連絡については、窓口を一本化し、事務局長から指示のあった担当部署が対応する。
なお、保健所からの立ち入り検査結果（原因食材、原因菌などについて）の報告があるまでは、あくまでも集団食中毒疑いであることを念頭におきながら対応し、学外者からの体調不良の連絡に関しては、基本的に速やかな医療機関受診を勧める。
- (5) メディアへの対応
関係機関や報道機関など、外部へ情報を提供する場合は、窓口を一本化し、事務局長の指示のもとに対応する。
- (6) 危機終息後の対応（再発防止）
- ①原因の究明
保健所の検査結果を元に、発生原因となった模擬店に対しては、学生課が厳重な指導を行う。
- ②再発防止
学生課は学生に対し、食中毒発生の状況を公開するとともに、食中毒の正しい知識、手洗い励行、衛生習慣の徹底などに関する指導を行う。
- (7) 危機の予防対策
大学祭前の衛生指導を強化する。

6 感染症の集団発生（の可能性）

〔発生例〕

「子供が麻疹と診断されました」と学生の保護者から学生課に連絡があった。

（1）危機発生時の対応

①健康被害状況の把握

（ア）保護者から連絡を受けた学生課職員は、麻疹は学校感染症であり、医師が治癒と診断するまでは出席停止であることを保護者に説明し、医師の指示に従って適切な医療を受けるよう説明する。

（イ）可能な範囲で、学生の出席状況や活動範囲を聞き取る。

（学内での接触状況を把握し、感染拡大防止策を講じるための情報とする）

（ウ）学生課は、事務局長に学生の中から麻疹患者が発生したことを報告する。

②関係機関への連絡

（ア）事務局長は、直ちに管轄保健所に、所属学生の麻疹罹患を把握した旨を連絡することを職員に指示し、濃厚接触者や一般学生の健康観察（範囲・期間など）について指示をもらう。また、学生課は他の学生に麻疹疑いの症状が出現した場合の対応や受診推奨医療機関についての情報をもらう。

（イ）学生課は、学校医に事態を報告し、有症者の受診、また、ワクチン接種希望者の受診に関する協力を求める。

③他学生への対応

（ア）学生課は、麻疹についての情報を提供し、麻疹を疑う症状が出現した場合は、「大学を休むこと」、「大学へ連絡すること」、「医療機関受診の方法」などの二次感染防止となる基本的な情報を周知する。

※ワクチン接種歴の自己確認と未接種者への接種勧奨も行う。

（イ）濃厚接触があったとみられる学生については、保健所の指示に従い、健康観察を行う。

（2）危機拡大防止の対応

①二次感染の防止

感染拡大が危惧される場合は、事務局長は、時機を逸することなく、出席停止・臨時休業の措置を講ずる。

（3）罹患学生への対応

学生課は、罹患した学生については、治療中である本人の体調を考慮しながら、時期を見て出席停止の手続きなどについて説明する。

また、登校開始後も重症感染症治癒後で免疫力が落ちているため健康状態に注意して見守りを行う。

（4）メディアへの対応

関係機関や報道機関など外部へ情報を提供する場合は、学生課内の窓口は一本化し、事務局長の指示のもとに対応する。

（5）危機終息後の対応

学生課は、麻疹に関する情報の再提供とワクチン接種の勧奨を行う。また、学校感染症に関する知識の提供を行う。

(6) 関係法規

①出席停止（学校保健安全法第19条）

校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれがある児童生徒等があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。

②臨時休業（学校保健安全法第20条）

学校の設置者は、感染症の予防上必要があるときは、臨時に、学校の全部又は一部の休業を行うことができる

③出席停止の指示（学校保健安全法施行令第6条第1項）

校長は、法第19条の規定により出席を停止させようとするときは、その理由及び期間を明らかにして、～中略～ 高等学校の生徒又は学生にあつては当該生徒又は学生にこれを指示しなければならない。

④出席停止の期間（学校保健安全法施行令第6条第2項）

出席停止の期間は、感染症の種類に応じて、文部科学省令で定める基準による。

⑤感染症の種類（学校保健安全法施行規則第18条第1項、第2項）

学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。

※別表1の「分類」「病名」を参照

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条第7項から第9項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第1種の感染症とみなす。

⑥出席停止の期間の基準（学校保健安全法施行規則第19条）

令第6条第2項の出席停止の期間の基準は、前条の感染症の種類に従い、次のとおりとする。

※別表1の「出席停止の基準」を参照

別表1 学校感染症の出席停止の基準

分類	病名	出席停止の基準	
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS)、中東呼吸器症候群(MERS) 急性灰白髄炎(ポリオ)、鳥インフルエンザ(H5N1)など	治癒するまで	
第2種	インフルエンザ	発症後5日、かつ、解熱後2日(幼児3日)が経過するまで	
	新型コロナウイルス感染症	発症後5日かつ症状軽快後1日が経過するまで	
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または、5日間の適正な抗菌剤による治療が終了するまで	
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで	
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日間を経過し、かつ、全身状態が良好となるまで	
	風しん	発疹が消失するまで	
	水痘(みずぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで	
	咽頭結膜熱	主要症状が消失した後2日を経過するまで	
	結核	症状により学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで	
	髄膜炎菌性髄膜炎	〃	
第3種	コレラ	〃	
	細菌性赤痢	〃	
	腸管出血性大腸菌感染症	〃	
	腸チフス	〃	
	パラチフス	〃	
	流行性角結膜炎	〃	
	急性出血性結膜炎	〃	
	その他の感染症	溶連菌感染症	適正な抗菌剤治療開始後24時間を経て全身状態が良ければ登校可
		ウイルス性肝炎	A型・E型：肝機能正常化後登校可 B型・C型：出席停止不要
		手足口病	発熱や咽頭・口腔の水疱・潰瘍を伴う急性期は出席停止、治癒期は全身状態が改善すれば登校可
		伝染性紅斑	発疹(リンゴ病)のみで全身状態が良ければ登校可
		ヘルパンギーナ	発熱や咽頭・口腔の水疱・潰瘍を伴う急性期は出席停止、治癒期は全身状態が改善すれば登校可
		マイコプラズマ感染症	急性期は出席停止、全身状態が良ければ登校可
		感染性胃腸炎(流行性嘔吐下痢症)	下痢・嘔吐症状が軽快し、全身状態が改善されれば登校可
		アタマジラミ	出席可能(タオル、櫛、ブラシの共用は避ける)
伝染性軟属腫(水いぼ)		出席可能(多発発疹者はプールでのビート板の共用は避ける)	
伝染性膿痂疹(とびひ)		出席可能(プール、入浴は避ける)	

地震発生時の初動対応について

～授業中に地震が発生したら～

- 1 学生に落下物、転倒物、ガラスの飛散から身を守るために

「机の下にもぐるか、カバン等で頭を保護する、慌てて教室の外に出ない」ことを指示する

- 2 揺れがおさまったら
次の余震が来る前に避難口を確保するために

「教室の出入口付近の学生はドアを開ける」ことを指示する

- 3 揺れがなく、避難口及び建物の避難経路を確保したら、避難場所（フィールドハウス前の広場又は学生駐車場）へ

「フィールドハウス前の広場へ避難すること」を指示する

- 4 避難場所への避難を指示する際に、周囲に負傷者がいる場合は

**避難と共に、「救護活動を行うこと」を指示する
負傷者を運べる場合は、一緒に連れて、避難する**

- 5 避難をする際の注意事項として

「押さない、走らない、しゃべらない、戻らない、エレベータは使わないこと」を指示する

- 6 避難完了後、逃げ遅れた学生がいないか確認するため

「授業ごとに整列すること、友人がいなくなっていないか」を指示・確認する

- 7 緊急連絡先

総務課	直通：099-263-0703	内線：4111～4117
学生課	直通：099-263-0709	内線：1700～1704、1711～1713、4119
教務課	直通：099-263-0706	内線：1730～1737
警備室	代表：099-261-3142	内線：4199、8501

地震発生時の初動対応について

～授業中に地震が発生したら～

- 1 学生に落下物、転倒物、ガラスの飛散から身を守るために

「机の下にもぐるか、カバン等で頭を保護する、慌てて教室の外に出ない」ことを指示する

- 2 揺れがおさまったら
次の余震が来る前に避難口を確保するために

「教室の出入口付近の学生はドアを開ける」ことを指示する

- 3 揺れがなく、避難口及び建物の避難経路を確保したら、避難場所（フィールドハウス前の広場又は学生駐車場）へ

「学生駐車場へ避難すること」を指示する

- 4 避難場所への避難を指示する際に、周囲に負傷者がいる場合は

**避難と共に、「救護活動を行うこと」を指示する
負傷者を運べる場合は、一緒に連れて、避難する**

- 5 避難をする際の注意事項として

「押さない、走らない、しゃべらない、戻らない、エレベータは使わないこと」を指示する

- 6 避難完了後、逃げ遅れた学生がいないか確認するため

「授業ごとに整列すること、友人がいなくなっていないか」を指示・確認する

- 7 緊急連絡先

総務課	直通：099-263-0703	内線：4111～4117
学生課	直通：099-263-0709	内線：1700～1704、1711～1713、4119
教務課	直通：099-263-0706	内線：1730～1737
警備室	代表：099-261-3142	内線：4199、8501

地震発生時の初動対応について ～授業中に地震が発生したら～

- 1 学生に落下物、転倒物、ガラスの飛散から身を守るために

「机の下にもぐるか、カバン等で頭を保護する、慌てて教室の外に出ない」ことを指示する

- 2 揺れがおさまったら
次の余震が来る前に避難口を確保するために

「教室の出入口付近の学生はドアを開ける」ことを指示する

- 3 揺れがなく、避難口及び建物の避難経路を確保したら、避難場所（正門入口歩行者専用通路）へ

「正門入口歩行者専用通路へ避難すること」を指示する

- 4 避難場所への避難を指示する際に、周囲に負傷者がいる場合は

**避難と共に、「救護活動を行うこと」を指示する
負傷者を運べる場合は、一緒に連れて、避難する**

- 5 避難をする際の注意事項として

「押さない、走らない、しゃべらない、戻らない、エレベータは使わないこと」を指示する

- 6 避難完了後、逃げ遅れた学生がいらないか確認するため

「授業ごとに整列すること、友人がいなくなっていないか」を指示・確認する

- 7 緊急連絡先

伊敷キャンパス事務室 直通：099-800-0555 内線：1101～1107

総務課 直通：099-263-0703 内線：4111～4117

学生課 直通：099-263-0709 内線：1700～1704、1711～1713、4119

教務課 直通：099-263-0706 内線：1730～1737

警備室 代表：099-261-3142 内線：4199、8501

関係機関緊急連絡先

項目	連絡先機関名	T E L	住 所
関係省庁	文部科学省大臣官房文教施設企画部防災推進室防災調整係	03-5253-2290	東京都千代田区霞ヶ関 3 丁目 2-2
関係省庁	鹿児島県庁危機管理防災課	099-286-2256	鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号
関係省庁	鹿児島県庁消防保安課	099-286-2259	鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号
関係省庁	鹿児島県庁原子力安全対策課	099-286-2377	鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号
関係省庁	鹿児島市役所危機管理課	099-216-1213	鹿児島市山下町 11 番 1 号
関係省庁	鹿児島中央警察署	099-222-0110	鹿児島市新屋敷町 17-26
関係省庁	鹿児島南警察署	099-269-0110	鹿児島市東開町 1
関係省庁	鹿児島市中央消防署	099-285-0119	鹿児島市天保山町 1 番 38 号
関係省庁	鹿児島市南消防署	099-269-0119	鹿児島市南栄 5-1-3
電気	九州電力(株)鹿児島営業所	099-253-1111	鹿児島市与次郎 2 丁目 6-16
特高受電	九州電力(株)鹿児島営業所配電運用課制御	099-250-0591	鹿児島市与次郎 2 丁目 6-16
ガス	日本ガス(株)導管管理チーム	099-250-5119	鹿児島市中央町 8 番 2
水道	鹿児島市水道局総務部総務課	099-213-8507	鹿児島市鴨池新町 1 番 10 号
自家給水施設	(有)昭和テクノ工業	099-267-8844	鹿児島市和田 3-3
電話	NTT 西日本	0120-444-113	

被害状況報告書 第 () 報

(年 月 日 時 分 現在)

学 長 殿

部局等名：_____

報告者氏名：_____

連絡先：_____

1 事故等の種類 (当てはまる内容に○をつけてください)
(地震 ・ 火災 ・ 風水害 ・ 盗難 ・ 破損 ・ 犯罪 ・ 交通事故 ・ 事故災害)

2 事故等発生日時
年 月 日 () 時 分 頃

3 事故等発生場所

4 人的被害の有無 (当てはまる内容に○をつけてください)
(学 生 有 () 名 ・ 無 ・ 確認中)
(教職員 有 () 名 ・ 無 ・ 確認中)

5 物的被害の有無 (当てはまる内容に○をつけてください)
(有 ・ 無 ・ 確認中)

6 事故等の内容

7 事故等の原因

8 その他

(注) 緊急の場合、まず電話連絡してください。

