

# 防災マニュアル

平成16年12月21日

鹿児島大学事務局

平成17年4月1日一部改正

# 目 次

## 鹿児島大学事務局防災マニュアル

1 防災意識の普及	-----	1
2 防災活動	-----	1
3 防災行動		
(1) 災害の種類と水準	-----	1
(2) 災害規模と対応行動の基準設定	-----	1
4 災害発生時の対応・措置		
(1) 大災害が勤務時間内に発生した場合		
① 避難及び応急措置	-----	2
② 災害対策本部の設置及び職務要員の確保	-----	2
③ 避難所（学内施設）の提供	-----	2
(2) 大災害が勤務時間外に発生した場合	-----	2
5 避難住民の受入れ及び学外からの施設提供要請への対応	-----	2
6 災害発生後の対応・措置		
(1) 授業中断等の対応策	-----	3
(2) 入学試験・就職活動等における対応策	-----	3
(3) 教育研究活動の早期再開	-----	3
(4) 他大学等との相互連携及びボランティアの受入れ 並びに他大学等への要員派遣	-----	3

## 鹿児島大学事務局防災マニュアル

鹿児島大学防災基本規則に基づき、鹿児島大学事務局の防災対策の基本を以下のとおり定める。

### 1 防災意識の普及

事務局長は、教職員に災害及び防災に関する知識の啓発及び防災教育を行う。

学生を対象とした防災意識の普及等については、学生が在籍している各統括防災責任部局において行う。

### 2 防災活動

事務局長は、災害から教職員の生命及び身体を保護するため、次のとおり防災活動を実施する。

- ① 防災訓練を定期的に行う。
- ② 救護・救援訓練を専門家の指導により、教職員に知識と技術を修得させる。
- ③ 施設、設備及び土地並びに危険物等について安全対策の措置を講じる。
  - ア 庁舎内外の安全点検を定期的を実施し、異常を発見した場合は速やかに補強、修復する。
  - イ 庁舎内のロッカー、書棚の転倒、落下等を防止するための措置を講じる。
  - ウ 危険物の保管等については、適正な管理のもとに表示も明確にしておく。
  - エ 危険薬品等の在庫数量を的確に把握しておき、管理を徹底させる。
  - オ 危険状況（気候等）の的確な把握に努め、当該状況を周知する。
- ④ 情報の伝達方法を整備させる。
  - ア 事務局と部局間の伝達体制を整備する。
  - イ 職場と教職員の自宅等との連絡方法を整備する。
  - ウ 学外関係機関との情報連絡網を整備する。
  - エ 連絡手段として、災害時直通電話、ファックス、eメールアドレス等を整備し、周知徹底させる。
- ⑤ 避難場所の周知徹底と避難対策を実施する。（別表1参照）
  - ア 廊下等には物を置かない。
  - イ 避難経路を明確にしておく。
  - ウ 共通教育棟等の利用学生へ周知徹底を図る。
- ⑥ 飲料水及び食料等は、災害時に備えて調達対策を講じる。
  - ア 救援物資搬出入及び保管のための場所を確保する。
  - イ ロープ、懐中電灯など災害時に必要な物品を常備する。
- ⑦ 電源確保のため自家発電装置（発電機）の対策を講じておく。
- ⑧ 保健管理センターは、災害時において必要な緊急薬品を常備しておく。

### 3 防災行動

#### (1) 災害の種類と水準

本学と地域社会に甚大な被害をもたらす災害は、「自然災害」と「人為的災害」の二つに大別される。いずれの災害の場合にも、本学の施設、環境、連絡・情報システム等の全体に関する安全点検を日常的に実施するとともに、できうる限りの予測・予防の措置を講じる。

#### (2) 災害規模と対応行動の基準設定

本学と地域社会との災害時の基準（以下「災害レベル」という。）をあらかじめ設定して災害レベルに即した迅速な対応行動を展開する。

災害レベルは、別表2を参照。

#### 4 災害発生時の対応・措置

##### (1) 大災害が勤務時間内に発生した場合

###### ① 避難及び応急措置

ア 教職員は、自ら又は学生に指示して火気等を使用中の場合は直ちに安全措置を講じ、安全な場所へ誘導・避難する。

イ 教職員は、二次災害の発生に注意を払い、庁舎、通路等の安全を確認する。

ウ 負傷者を発見した場合、教職員は自ら又は学生に指示して保健管理センターと連絡をとりその指示に従う。

###### ② 災害対策本部の設置及び職務要員の確保

ア 学長は直ちに災害対策本部長（以下「本部長」という。）として災害対策本部（以下「本部」という。）を設置する。

イ 本部の組織及び担当業務内容及び連絡体制は、別表 3、別表 4 を参照。

ウ 本部は、事務局庁舎 2 F 第 1 会議室に設置し、事務局庁舎が倒壊等により危険な場合は、別の場所に設置し、その場所を直ちに各部局等に連絡する。

エ 本部長は、家族、家屋等の安全が確認できた教職員を中心に本部の要員とする。

オ 本部長は、本部の業務が 24 時間体制となる可能性が大きいことから、休憩室及び仮眠室並びに寝具等の確保を図り、教職員の心身の健康に留意する。

カ 本部長は、教職員家族の負傷等の状況に応じて必要な場合は当該教職員を帰宅させる。この場合、交通、道路事情の情報を的確に把握したのち、安全確認の上で対応させる。帰宅した者は、自宅等の応急措置を講じた後、可能な限り早期に職務復帰する。

###### ③ 避難所（学内施設）の提供

本部長は、本学の構成員に対して、安全な施設を可能な限り提供するための指示を行う。

##### (2) 大災害が勤務時間外に発生した場合

① 学長は災害発生時には、状況を判断のうえ、緊急伝達網により順次速やかに通報し、大学への出勤を指示する。緊急伝達網は別表 5 を参照。

② 学長は直ちに本部長として本部を設置する。

③ 本部の組織及び担当業務内容は別に定める。これによりがたい場合、本部長は出勤した教職員に対し担当業務の決定を行う。

④ 本部は、事務局庁舎 2 F 第 1 会議室に設置するものとし、事務局庁舎が被災により危険な場合は、別の場所に設置し、直ちに各部局等に連絡する。

###### ⑤ 出勤する場合の注意

ア 教職員は、家族、家屋等の安全を確認したのち、速やかに出勤する。

イ 出勤に当たっては、交通、道路事情の情報をよく確認し、途中の被災状況を可能な限り把握し本部に報告する。

ウ 24 時間体制となることも考えられるので、生活に必要な物を準備しておく。

エ 出勤不可能な教職員は、所属の長に報告する。

オ 本部長は、スタッフがそろった段階で業務分担の整理を行い、分担内容に沿って業務が遂行されるよう指示調整する。

#### 5 避難住民の受入れ及び学外からの施設提供要請への対応

近隣の住民が避難してきた場合、本部長は安全な施設を定めそこへ誘導させる。

避難住民を受け入れるにあたっては、関係部局長の協力を要請する。長期にわたることとなる場合は、関係行政機関と協議のうえ体制を整える。

本部長は、学外の災害対策関係機関から救護活動等のために施設の提供の要請があった場合は、

学内の状況を確認した後、可能かどうかの判断をする。

## 6 災害発生後の対応・措置

### (1) 授業中断等の対応策

授業中に地震等の予測不能な災害が発生した場合、教員の判断において以下の安全な方法により学生を避難誘導する。

- ① 学生を窓ガラスから離れさせる。
- ② ドアを開けて出口を確保する。
- ③ 実験の場合、ガスの元栓を閉め火の始末をする。
- ④ 火が天井に移る前であれば初期消火にあたる。
- ⑤ 落下物に注意する。
- ⑥ エレベーターは使用しない。
- ⑦ 屋外に出た場合、建物等から離れて行動する。
- ⑧ けが人が発生した場合は協力して安全な場所へ避難誘導させ、応急措置ができる対策を講じる。避難後は、状況判断を的確に行うため正しい情報を得てから行動する。

### (2) 入学試験・就職活動等における対応策

- ① 大学入試センター試験（以下「センター試験」という。）又は本学の個別学力検査（以下「個別検査」という。）については、試験中に予測不能な災害が発生した場合、避難の方法は6（1）の「授業中断等の対応策」のほか、入学試験実施委員会が定める「試験実施中に地震が発生した場合の事故処理要領」による。

また、以後の対応については、センター試験にあつては大学入試センターとの協議決定事項を受験生に伝達し、個別検査にあつては入学試験実行委員会決定事項を受験生に伝達する。

- ② 就職活動中の学生が災害に遭遇し入院した場合や、交通機関が不通になり現地に出向くことが不可能なときは、大学が「被災証明書」を発行することで対応する。

### (3) 教育研究活動の早期再開

- ① 施設の利用を再開するにあたっては、被災文教施設応急危険度判定士等により安全が確認された施設から使用を再開する。
- ② 危険物を扱う教育研究施設は、専門家が安全と確認した時から教育研究活動を再開する。また、教員研究室についても危険物を確実に除いて、安全な状態を確認後使用を開始する。

### (4) 他大学等との相互連携及びボランティアの受入れ並びに他大学等への要員派遣

#### ① 他大学との支援体制について

ア 本学の支援要請に基づき派遣要員を受け入れる場合、支援活動が円滑に遂行できるための対策を講じる。

イ 他大学からの派遣要請があつた場合は協力支援をおこなう。

#### ② 他機関等との支援体制について

ア 本学が他の行政機関等に支援要請を行う場合、支援活動が円滑に遂行できるための対策を講じる。

イ 他の行政機関等からの支援要請があつた場合は、協力支援をおこなう。

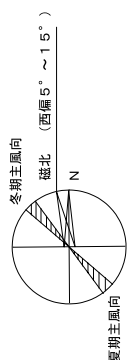
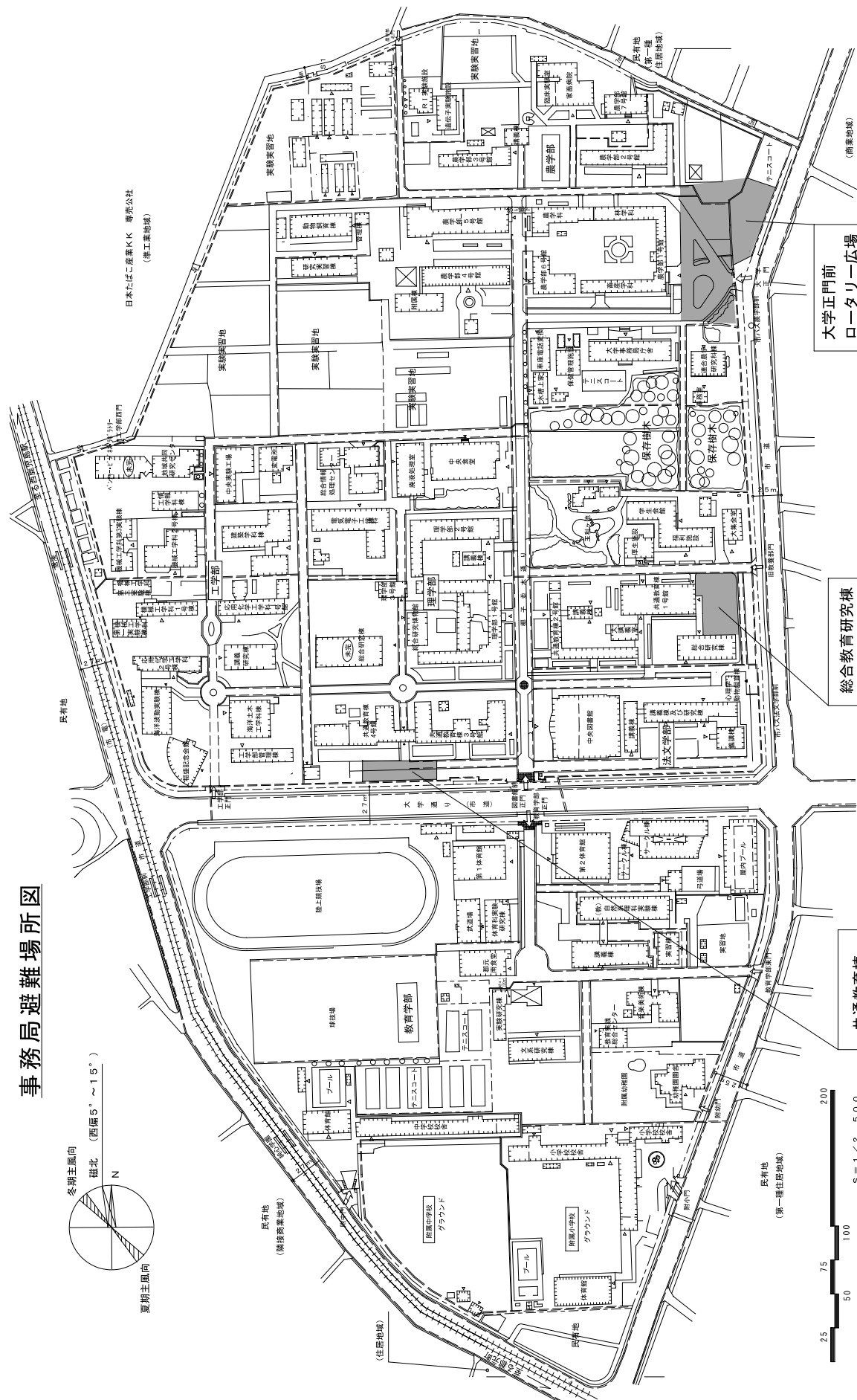
#### ③ 学生ボランティアへの対応について

ア 他の地域の学生ボランティアから支援の申し入れがあつた場合は、学長裁定の上受け入れる。

## 別表リスト

1. 事務局避難場所図	.....	別表 1
2. 災害レベル区分表	.....	別表 2
3. 災害対策本部担当業務内容	.....	別表 3
4. 大災害時体制	.....	別表 4
5. 緊急伝達網	.....	別紙 5
6. 関係機関緊急連絡先	.....	別表 6

# 事務局避難場所図



団地番号	団地名	所在地	学校番号	学校名	作成年度
001	郡元	熊取島市郡元一丁目21-24	0396	熊取島大学	H15

## 災害レベル区分表

区 分	災害レベル	発生時の対応概要
大災害	地震、水害などにより、教職員・学生等の生命の危機、大学施設の大規模な損害、地域住民に多数の被害が発生するなど地域全域にわたる被害	鹿児島大学防災基本規則及び鹿児島大学事務局防災マニュアル等により災害対策業務につく。
火災等	失火等による一般的な火災、ガス漏れ、漏電等火災につながるような事故等	鹿児島大学防火管理要項(策定予定)等により対応する。
小災害	台風災害、水害等で被害が小規模なとき	既存の勤務範囲内で対応する。

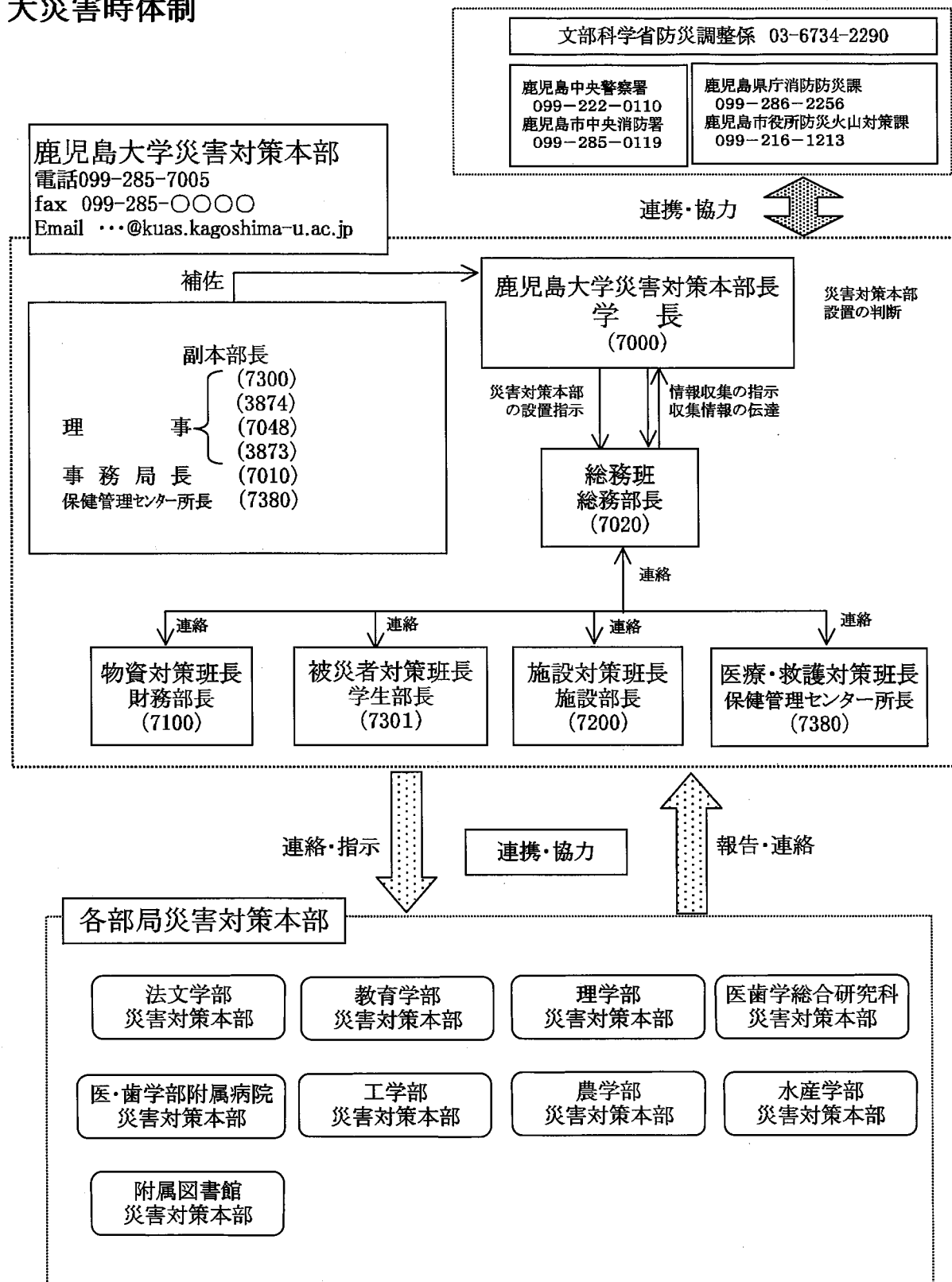
## 災害対策本部担当業務内容

班	業務内容
1. 総務班	<p>総務部長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 災害対策本部を設置し、業務全体を把握し統括する。</p> <p>(2) 教職員の安否を確認するとともに、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学内に負傷の教職員がある時は、家族への連絡に努める。</li> <li>・各部局等からの報告、連絡を受理し、整理する。</li> <li>・各部局からは、確認できたものから順次報告、連絡させる。</li> <li>・調査にあたっては、各部局等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。</li> </ul> <p>(3) 要員の確保に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部局から教職員の派遣要請があった場合は、派遣できるように全学的な調整を行う。</li> <li>・交通機関が不通の場合は、バスをチャーターするなど要員確保のための対策を講じる。</li> <li>・業務が24時間体制となる可能性が大きいことから、教職員の心身の健康に十分留意する。</li> </ul> <p>(4) 情報収集に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部局等からの情報収集に努め、全学の状況を迅速かつ正確に把握する。</li> <li>・電話、FAX、インターネット、テレビ、ラジオ、新聞等あらゆる情報手段を用いて、迅速で正確な情報収集に努める。</li> <li>・地方公共団体等外部からの情報収集に努める。</li> <li>・収集した情報で必要のあるもの、有益なものは各部局に速やかに伝達する。</li> </ul> <p>(5) 報道機関及び訪問者への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学内の状況等の情報を報道機関に提供する。</li> <li>・学外の諸機関、個人の訪問に対応する。</li> </ul> <p>(6) 学外への施設等の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地域における人命救助及び救援活動のため施設等の使用依頼があった場合は、関係部局等と連絡を取り合い、調整をする。</li> </ul> <p>(7) 関係機関との連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文部科学省、鹿児島県、鹿児島市等の関係機関との連絡を密にし、災害対策について、連絡調整を行う。</li> </ul> <p>(8) 義捐金を受け入れる。</p>
2. 物資対策班	<p>財務部長を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1) 災害対策本部を設営する。</p> <p>(2) 物品の被害状況を把握する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部局等と連絡を密にし、物品の被害状況調査を早急に行い、取りまとめを行う。</li> </ul> <p>(3) 災害対策本部要員の宿泊のための場所、寝具、食料等を準備する。</p> <p>(4) 教職員宿舍の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災教職員の状況に応じ、教職員宿舍の確保に努める。</li> </ul> <p>(5) 救援物資等の搬出入及び保管のための場所を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トラックの運転要員を確保する。</li> </ul> <p>(6) 他大学、地方公共団体からの救援物資、食料等を受け入れ管理する。</p> <p>(7) 財産の使用許可</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設提供に伴う使用許可について、関係機関と連絡調整の上、手続きを進める。</li> </ul> <p>(8) 義捐金を管理し、運用する。</p>
3. 被災者対策班	<p>学生部長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 各学部から学生の安否の報告を受理し、取りまとめる。</p> <p>(2) ボランティア活動等の状況の把握に努め、必要な指導を行う。</p> <p>(3) 学生関係諸行事の実施に関し、速やかに学内の連絡調整を行い、その結果を適当な広報手段により学生等関係者に通知する。</p> <p>(4) 災害発生時期によっては、学生の各種納付金(授業料等)の期限について関係課と連絡・調整を図る。</p> <p>(5) 授業対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の再開、学業成績の認定方法等について、学内に置ける連絡・調整を行う。</li> <li>・授業再開のスケジュール等について、教職員、学生に対し速やかに漏れなく伝達する。</li> </ul>

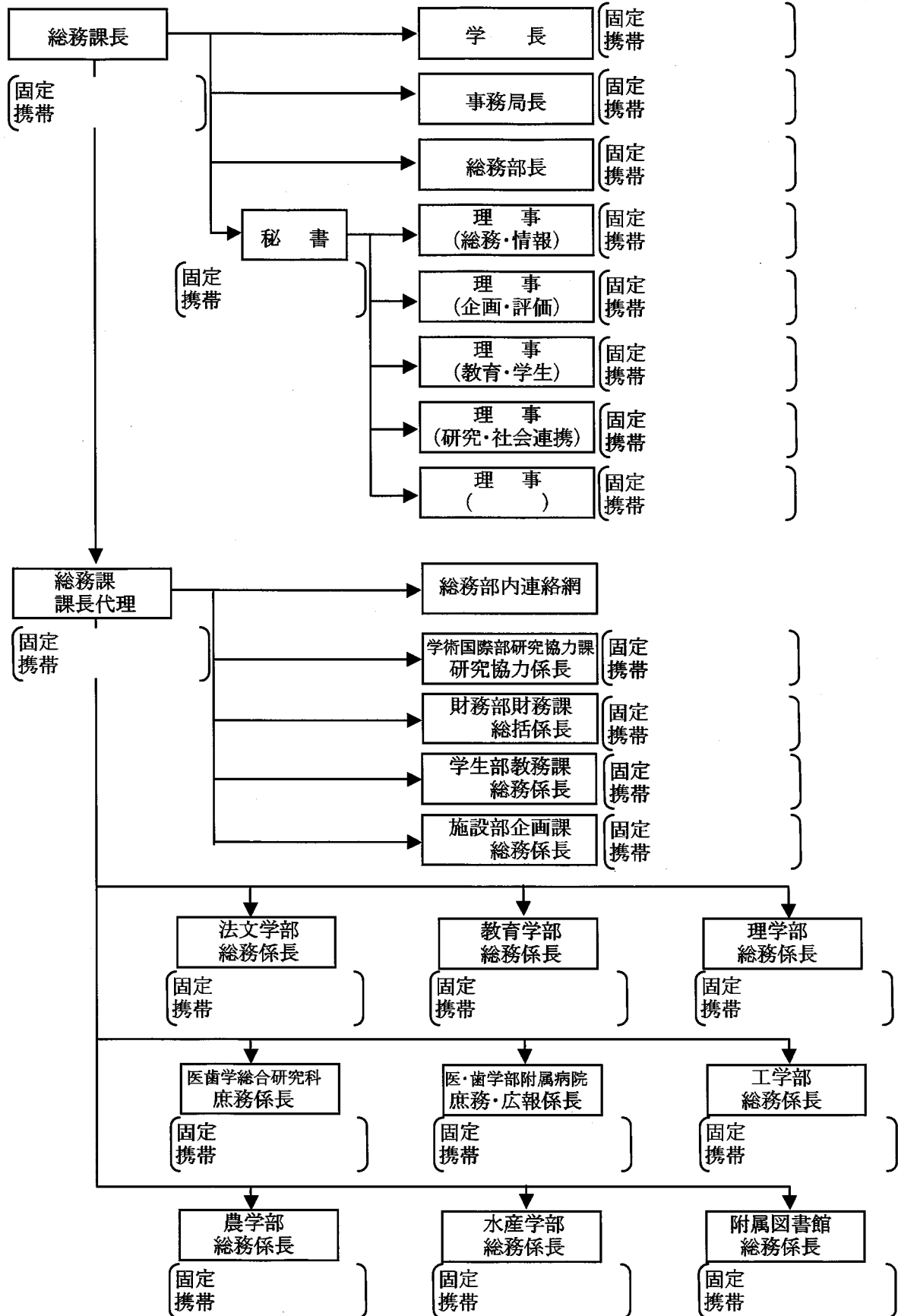
## 災害対策本部担当業務内容

班	業務内容
3. 被災者対策班 (続き)	(6) 受験生対策 ・災害発生の時期によっては、入学試験会場、実施日時等について学内の連絡、調整を行う。 ・入学試験会場の変更等について、速やかに受験生に対し伝達する。
4. 施設対策班	施設部長を班長とし、次の業務を行う。 (1) 施設、設備及び土地の被害状況を把握する。 ・災害拡大の防止に努める。 ・全学の状況を把握し、取りまとめを行う。 ・二次災害の恐れのある施設等については、直ちに立入禁止等の措置をとり、応急処置を施す。 ・被災状況については、復旧作業をする前に日付入りで写真、ビデオなどを活用して記録を取る。 (2) ライフラインを確保する。 ・電気、ガス、水道、電話等のライフラインの早期復旧に努める。
5. 医療・救護対策班	保健管理センター所長を班長とし、次の業務を行う。 (1) 負傷した教職員、学生等の応急処置を行う。 (2) 診療が可能な病院を調査し、把握する。 ・負傷した教職員、学生等に受診を指示するとともに、必要に応じて搬送を行う。 (3) 負傷者に関して、記録し、整理する。

# 大災害時体制



### 緊急伝達網





国立大学法人鹿児島大学危機管理対策検討委員会委員名簿

平成 19 年 3 月現在

所 属・職 名	氏 名
理事（危機管理担当）（委員長）	皆 川 洋 一
学長補佐	阿 部 美紀子
法文学部 助教授	大 田 由紀夫
教育学部 助教授	上 谷 順三郎
理学部 教授	坪 井 昭 二
医学部 助教授	大 重 匡
歯学部 教授	中 村 典 史
工学部 教授	辻 尾 昇 三
農学部 教授	菅 沼 俊 彦
水産学部 教授	四 宮 明 彦
医歯学総合研究科 教授	佐 野 輝
司法政策研究科 教授	前 田 稔
医学部・歯学部附属病院 助教授	吉 中 平 次
総務部長	小 椋 史 朗
学術国際部長	吉 良 知 哲
財務部長	上 田 寿 俊
学生部長	三 野 博 正
施設部長	佐 藤 政 弘