

福山大学危機管理基本マニュアル

第1版

福山大学危機管理委員会

2019年4月

目 次

第1章 総 則

1. 目的	1
2. 定義	1
3. 危機管理の基本方針	2
4. 対象とするリスク及び危機の範囲	2

第2章 平常時におけるリスク管理

1. 平常時的心構え	2
2. 平常時リスク管理	2
3. 危機管理のための教育・訓練・検証・点検	3

第3章 緊急時の対応

1. 緊急時的心構え	4
2. 緊急時の初期対応連絡網	4
3. 危機レベルに応じた対応	5

第4章 緊急連絡と安否確認

1. 緊急連絡	10
2. 学生及び教職員の安否確認	10

第5章 緊急時の危機管理（広報）

1. 目的	10
2. 広報手段	10
3. 報道機関への情報提供	10

第6章 収束時（事後）の対応

1. 復旧・復興	11
2. 危機に関する検証、再発防止対策記録	12

第7章 基本マニュアルと危機別個別マニュアル

1. 基本マニュアルと危機別個別マニュアルの関係	12
2. 個別マニュアルの策定、見直し	12

(2019.03.15)

福山大学危機管理基本マニュアル

第1章 総則

1. 目的

この福山大学危機管理基本マニュアル（以下「基本マニュアル」という。）は、福山大学危機管理規程に基づき教職員及び学生、あるいは大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（リスク管理）」し、また、発生した場合に「被害を最小限に食い止める（危機管理）」ため、全学で知っておくべき基本的事項を定めることを目的とする。

2. 定義

基本マニュアルで用いている主な用語の定義は次による。なお、この定義は危機管理に関する個別マニュアル（以下「個別マニュアル」という。）等においても統一的に使用する。

1) 危機

地震、風水害、火災、テロ、事件、事故、人権侵害、感染症、業務上の過失等に起因して、学生及び教職員の生命・身体または本学の財産、名譽もしくは組織の存続に重大な被害が生じ、又は生ずるおそれがある緊急の事象又は状態をいう。

2) 危機管理

危機に対する体制及び対応策を検討し、措置を講ずるとともに、危機発生時において、原因及び状況を把握・分析すること並びにその危機によってもたらされる事態を想定することにより、被害を回避又は影響を最小限に抑制するために組織的に対応することをいう。

3) 危機対策

危機発生の予防及び被害軽減のために危機発生前から行う措置並びに危機発生時において被害を最小限に抑制するための緊急の対応をいう。

4) リスク

経済的損失や人々の被る苦痛をも含む損失、あるいは当該組織が本来の目的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。

5) リスク管理

想定される危機に対する体制及び対応策を検討し、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種々の危険性に対して適切な措置を講じ、大学が危機的状況に陥らないように適切に対応することをいう。

6) 部局等

各学部、大学院各研究科、附属図書館、各全学共同利用施設及び事務局をいう。

7) 教職員 本学で雇用されている者

8) 部署 事務局の部、課及び室をいう。

9) 学生 学部学生、大学院生、研究生、特別研究生、専攻生、聴講生、特別聴講生、科目等履修生、委託生、外国人留学生並びに受託研究員、特別研究員をいう。

3. 危機管理の基本方針

- 1) 福山大学危機管理委員会（以下「危機管理委員会」という。）は全学的な危機管理体制を構築し、教職員の危機意識を向上させるため、教育・訓練を実施し、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等危機の未然防止に努める。
- 2) 危機対策本部は危機が発生したとき、被害を最小限にとどめるための措置を講じる。
- 3) 大学は危機の発生後、速やかに教育研究機能の回復と事業継続を図る措置を講じる。

4. 対象とするリスク及び危機の範囲

大学が直面するリスク及び危機の事象は別表1（福山大学の危機管理に関する規程・マニュアル等一覧）のとおり多様であり、危機管理委員会及び危機対策本部は、リスク及び危機対応の方向性を示すとともに、対応策の決定、訓練の実施などの具体的なリスクマネジメント及び危機管理を行うものとする。

第2章 平常時におけるリスク管理

危機を未然に防止し、あるいは危機が発生した際に被害を最小限にとどめるためには危機発生時はもとより、平常時においても危機管理体制・組織を熟知し、常に危機管理意識を持ち、他人事とするのではなく、積極的に対応することが不可欠である。

1. 平常時の心構え

- 1) 学生・教職員に起こった事故・事件を単に個人的な問題としてとらえるのではなく、危機の要因を的確に捉える契機とし危機意識を持つよう努める。
- 2) ヒヤリ・ハット情報の収集

大学での日常生活では、皆何かしら危険に遭遇し、「ヒヤリ」としたこと、「ハット」したことなど、挙げ始めたらきりがない。これらは、このまま「ヒヤリ・ハット」で済めば良いが、実際に小さな事故にあったり、更には大事故につながる可能性がある。この「ヒヤリ・ハット」情報を学生や教職員から広く集めて、注意喚起、マニュアル改訂、あるいは設備改善などの打ち手を講じることで、事故未然防止に向けた活用を図る。学内に「ヒヤリ・ハット収集箱」を設置し、本学ホームページにヒヤリ・ハット収集ページを設け、回避のための意識を持ち危機の要因を見抜く能力を高める。

- 3) 危機に係る学内規程・規則類や法令、指針を熟知すると共に適切な改訂を進める。（別表1）

2. 平常時リスク管理

- 1) 全学的リスク管理

福山大学危機管理規程第6条に定める危機管理委員会を必要に応じ開催し、次の業務を行う。

ア) リスク情報の収集と分析

イ) 想定されるリスクの洗い出しと対応の優先順位の決定

ウ) 本学を取り巻くリスク動向の把握や報告及び分析と対応策の検討

エ) リスクへの対応策の検討、立案、準備、指導

- オ) 危機管理基本マニュアルの作成、見直し、学内への周知
 - カ) 教職員等への教育・訓練の実施
- 2) 各部局におけるリスク管理
- ア) 各部局は、所掌事務等の規程や業務上の立場からそれぞれが対処すべきリスクを以下に従って明確にする。
 - ① リスク情報の収集とその分析を行う。
 - ② 部局が抱えるリスクを抽出し、リスクを分類整理する。
 - イ) 各部局は、管理すべきリスクに対して、想定される危機の大きさを次のとおり評価・検討する。
 - ① 危機の大きさの評価は、危機発生の可能性、学生及び教職員への被害の大きさ、各種ニーズの程度、法的要件事項、本学の危機管理基本方針から見た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、対策レベル面での現状を把握する。
 - ウ) 各部局は、対策を施すべき個別のリスクごとに、対応策を次のとおり検討する。
 - ① リスクごとの主な危機要因の抽出、効果的な対策の列挙、対策の現況の把握、実施する対策の選定、対策の具体的な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。
 - ③ 必要に応じて個別の危機に対応するための危機別個別マニュアルを策定する。

3. 危機管理のための教育・訓練・検証・点検

- 1) 危機管理訓練（防災・緊急連絡等）・研修
 - 学生及び教職員に対して災害及び防災に関する知識を啓発し、危機意識の涵養を図るため、次の事項について、定期的に訓練及び研修を実施する。
 - ア) 災害及び防災に関する基礎知識
 - イ) 災害及び防災に対する学生及び教職員の役割
 - ウ) 災害が発生した場合における具体的な対策
 - エ) その他防災に関する必要な事項
- 2) 資材・資料の点検
 - ア) 資材の点検
 - 災害時に使用するため備蓄している物品、食料品等を定期的に点検、補充するものとする。点検日は、毎年9月1日の防災の日とする。ただし、その日が土曜日の場合は9月3日、日曜日の場合は9月2日とする。
 - イ) 資料の点検
 - 大学は、「福山大学危機管理基本マニュアル」及び「危機別個別マニュアル」等を隨時に点検するものとする。

第3章 緊急時の対応

1. 緊急時の心構え

- 1) 危機が発生したときは、人命の安全確保を最優先にした対応をとること
- 2) 危機が発生したときは、速やかに所定の緊急連絡を行い、適切な対応を図ること
- 3) 危機が発生したときは、上層部任せと言った受け身の対応では無く、主体的に行動する心構えを持つこと
- 4) 社会からの誤解や批判を招くことのないよう厳に行動を慎み、マスコミ対応など外部への対応は全学的に窓口を一本化すること

2. 緊急時の初期対応連絡網

危機レベルや所管する業務等に関わらず、教職員は危機に関する情報を入手したときには以下の要領で速やかに責任者に報告する。

1) 勤務時間内の対応

勤務時間内に危機が発生した場合は、次により対応する。

- 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、当該部局の教員、責任者（学科長、学部長、研究科長等）と共に、別表2（時間内緊急連絡体制）に示す初期対応事務局に第1報を入れる。
- ② 発見者は、危機事象が緊急を要すると判断する場合は、消防署又は警察署への通報を行う。
- ③ 危機の事象によっては、初期対応部署が複数になる場合があるが、第1報を受けた部署が初期対応を行い、関連する部署にも速やかに情報を伝達して連携を図る。
- ④ 初期対応部署は部局等の長と連携して、危機事象について事務局長及び学長に報告する。
- ⑤ 学長は、報告を受けた後は、速やかに当該危機に対して危機レベルを判定し、対応を指示する。

2) 勤務時間外の対応

勤務時間外に危機が発生した場合は、次により対応する。

- ① 危機の発生時には、その発見者は、当該部局の教員、責任者（学科長、学部長、研究科長等）と共に危機事象によって別表3（時間外緊急連絡体制）に示す初期対応事務局に第一報を入れる。
- ② 発見者は、危機事象が緊急を要すると判断する場合は、消防署又は警察署への通報を行う。
- ③ 第一報を受けた事務局の各部署の長は、危機事象によって他に関連する部署があると判断する場合は、関連する部署にも速やかに連絡して連携を図る。この場合、第一報を受けた初期対応部署の長が、学科、学部、研究科等の部局の長に速やかに情報伝達を行うものとする。
- ④ 初期対応部署は部局の長と連携して、危機事象について事務局長及び学長に報告する。
- ⑤ 学長は、報告を受けた後は、速やかに当該危機に対して危機レベルを判定し、対応を指示する。

3) 危機情報連絡のポイント

- ① 発見者の知り得た状況は、この「危機管理基本マニュアル」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 発見者の知り得た状況が緊急・異常事態に該当するかどうかの判断に迷った場合、まず、緊急異常事態とみなし、対応する。
- ④ 緊急連絡後、発見者は危機情報を「危機・事故情報連絡票」（別紙様式）にまとめ、各部局の長を経て総務部長に提出し、総務部長は事務局長及び学長へ報告する。

4) 教職員の招集

- ① 勤務時間外に緊急事態が発生した場合、事務局長及び学長は理事長の承認を得て、必要な教職員を招集する。
- ② 招集連絡を受けた教職員は、勤務時間外もしくは、休校措置中であっても可能な限り当該部署へ速やかに参集すること。
なお、地震、豪雨、暴風、落雷、豪雪、その他異常な自然現象等による危機の場合には、家族、家屋、交通機関等の安全を確認した後、登校すること。

3. 危機レベルに応じた対応

本学における危機対応は、その内容や規模等に応じて危機レベルⅠ～Ⅲの3段階の区分で行う。

1) レベルⅠ

単一部署において発生した危機であって、当該部署が対応可能な危機をいう。

- ① 危機対応は危機の内容を学長に報告したうえで、当該部署において部局の長を責任者として対応する。
- ② 当該部署に關係する教職員は協力して、責任者の指示に従い、情報の収集、分析、対応策の検討に当たると共に、危機事態に対処する。

2) レベルⅡ

複数の部署にまたがる危機であって、複数の部署が連携して対応しなければならない危機をいう。

- ① 事案発生時に当該部署の長は学長に報告し、学長は指揮責任者を指名する。
- ② 指揮責任者は対策室を設置し、対応に当たる。対策室組織は指揮責任者が定める。
- ③ 指揮責任者は危機が全学に拡大する恐れがあると判断したときには、学長に「危機対策本部」の設置を要請する。

3) レベルⅢ

全学的に発生した危機、あるいは単数又は複数の部署で発生した危機であっても全学で対応すべき危機をいう。

① 危機対策本部の設置

学長は、危機事象に関する連絡を受け、必要があると判断する場合は、理事長の承認を得て速やかに危機対策本部（表1：危機対策本部の構成等、表2：危機対策本部業務班の構成と任務）を設置する。

表1 危機対策本部の構成等

構 成	<p>本 部 長：学長 副本部長：副学長、学長補佐、事務局長 本 部 員：学部長（危機に関係する部局）、研究科長（危機に関係する部局）学生委員長、教務委員長、総務部長、経理部長、学務部長、その他学長が必要と認めた者</p>
任 務	<ul style="list-style-type: none"> ① 危機の情報収集及び情報分析 ② 危機において必要な対策の決定及び指示 ③ 教職員及び学生、必要に応じて近隣住民への危機に関する情報発信 ④ 危機に係る関係機関との連絡調整 ⑤ 危機に関する報道機関等への情報提供 ⑥ 部局等の危機対策本部との連携 ⑦ その他危機への対応に関して必要な事項
設 置 場 所	<p>15号館3階第2会議室とする。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。（電話機、FAX機、コピー機、テレビ、ラジオ等が必要）</p>
庶 務	<p>当該危機に係る事務を所掌する部局等において行う。ただし、関係する部局等の特定が困難な場合、複数の部局等にわたっている場合、又は本部長が特に重大な危機であると判断した場合は、総務部庶務課において行う。</p>
本部要 員確保	<ul style="list-style-type: none"> ① 危機対策本部の要員となる者は本部長の指示があるまで、大学に待機すること。 ② 本部長は勤務時間内に本部を設置したときには、家族、家屋、交通機関等の安全が確認された教職員で要員を確保する。 ③ 本部長は勤務時間外に本部を設置したときには、家族、家屋、交通機関等の安全が確認された教職員を招集し要員を確保する。 ④ 本部長は家族の状況等により要員を帰宅させる。
周 知	<p>危機対策本部が設置された場合は、取り得る可能な手段により学生及び教職員に周知する。</p>

表2 危機対策本部業務班の構成と任務

班	業 務 内 容
総務班	<p>総務部長を班長、庶務課長を副班長とし、庶務課職員と共に次の業務を行う。</p> <p>(1) 危機対策本部の業務全体を把握し、総括する。</p> <p>(2) 要員の確保に努める。</p> <p>ア. 業務が24時間勤務体制となり著しく過酷となる可能性が大きいところから、職員の心身の健康に十分留意する。</p> <p>イ. 部局等から教職員の派遣要請があった場合は、派遣できるよう全学的な調整を行う。</p> <p>ウ. 交代制勤務等の体制を取る。</p> <p>(3) 学外への施設等の提供</p> <p>被災地域における人命救助その他救援活動のため施設等の使用依頼があった場合は、関係部局等と連絡調整を行う。</p> <p>(4) 関係機関との連絡調整</p> <p>広島県、福山市等と連絡を密にし、災害対策について連絡調整を行う。</p> <p>(別表5：緊急時の関係機関連絡先一覧)</p>
広報班	<p>総務部長を班長、企画・文書課長を副班長とし、企画・文書課職員と共に次の業務を行う。</p> <p>(1) 情報収集に努める。</p> <p>ア. 各課、各部局等からも情報を得て、学内の状況を迅速かつ正確に把握する。</p> <p>イ. 電話、FAX、地方公共団体広報誌、新聞、ラジオ、テレビなどあらゆる情報手段を用いて早く正確な情報収集に努める。</p> <p>ウ. 地方公共団体等外部から情報を得るよう努める。</p> <p>エ. 得られた情報で有用なものは、各部局等に伝達する。</p> <p>オ. 得られた情報を時系列で、記録・整理する。</p> <p>(2) 報道機関及び訪問者との対応</p> <p>ア. 学内の状況等の情報を報道機関に提供する。</p> <p>イ. 学外諸機関、個人の訪問に対応する。</p>
教職員安否確認班	<p>秘書主管を班長、秘書室長を副班長とし、秘書室職員並びに総務部、各学部事務室職員と共に次の業務を行う。</p> <p>○ 教職員の安否を確認するとともに、教職員、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。</p> <p>ア. 危機対策本部長の指示により、全教職員にゼルコバメールで安否確認を行い、総務部で安否確認をとりまとめる。</p> <p>イ. 秘書主管は総務部からの報告を受理し、危機対策本部長へ報告する。</p>

班	業 務 内 容
教職員安否確認班	<p>ウ. 調査に当たっては、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。</p> <p>エ. 調査・確認に当たっては、安否確認システム、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用すること。</p>
物品被害対策班	<p>経理部長を班長、用度課長を副班長とし、用度課職員と共に次の業務を行う。</p> <p>○ 各部局等と連絡を密にし、研究用機器等物品の被害状況調査を早急に進め、取りまとめを行う。</p>
施設対策班	<p>経理部長を班長、施設課長を副班長とし、施設課並びに用度課職員と共に次の業務を行う。</p> <p>(1) 施設、設備及び土地の被害状況を把握する。</p> <p>ア. 各部局等から報告（記録、写真等を含む。）を受け、全学の状況を把握し、取りまとめを行う。</p> <p>イ. 二次災害のおそれのある施設等については、直ちに立ち入り禁止等の措置を取り、応急処置を施す。</p> <p>ウ. 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、ビデオ等を活用して記録するように努める。</p> <p>(2) ライフラインを確保する。</p> <p>電気、ガス、水道、電話等ライフラインの早期復旧に努める。</p>
情報インフラ対策班	<p>経理部長を班長、用度課長を副班長とし、用度課職員と共に次の業務を行う。</p> <p>○ 各部局等からも情報を得て、学内の情報インフラ状況を迅速かつ正確に把握する。</p>
学務班	<p>学務部長を班長、学務部各課長を副班長とし、学務部職員、各学部事務室職員と共に次の業務を行う。</p> <p>(1) 学生の安否を確認するとともに家屋等の被災状況を調査する。</p> <p>ア. 危機対策本部長の指示により、全学生にゼルコバメールで安否確認を行い、各学部で安否情報を取りまとめる。</p> <p>イ. 学務部長は各学部からの報告・連絡を受理し、整理する。</p> <p>ウ. 調査に当たっては、各学部と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。</p> <p>エ. 調査・確認に当たっては、安否確認システム、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用すること。</p> <p>(2) 授業対策</p> <p>ア. 授業の再開、学業成績の認定方法等について、学内における連絡・調整を行う。</p>

班	業 務 内 容
学務班	<p>イ. 授業再開のスケジュール等について、教職員及び学生に対し速やかに漏れなく伝達する。</p> <p>(3) 学生関係諸行事及び学生周知事項の実施に関し、速やかに連絡、調整を行い、その結果を適切な広報手段により学生等関係者に連絡する。</p>
学生班	<p>学務部長を班長、学生課長を副班長とし、学務部職員と共に次の業務を行う。</p> <p>(1) 女子学生寮生の安否確認及び寮建物の安全確認を行い、被災状況を調査する。調査、確認に当たっては、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用すること。なお、寮建物の被災状況調査終了後、その結果を施設対策班へ報告すること。</p> <p>(2) 学生の宿舎の斡旋・確保に努める。</p> <p>(3) 学生の課外活動の状況の把握に努め、必要な指導を行う。</p> <p>(4) 学生の内外でのボランティア活動の状況の把握に努め、必要な指導を行う。</p> <p>(5) クラブハウス及び課外活動施設、福利厚生施設の建物の安全確認を行い、被災状況を調査し、その結果を施設対策班へ報告すること。</p> <p>(6) 保健管理センターと連携し、急性ストレス障害(ADS)や外傷後ストレス障害(PTSD)の予防や治療に関する措置を講ずる。</p>
留学生班	<p>学務部長を班長、国際交流課長を副班長として、国際交流課職員と共に次の業務を行う。</p> <p>(1) 留学生の安否情報・家屋等の被災状況を調査する。</p> <p>ア. 学務班の情報のうち、留学生の安否情報をまとめること。</p> <p>イ. 必要に応じて在日公館等に留学生の安否情報を提供する。</p> <p>(2) 留学生的宿舎の斡旋・確保に努める。</p> <p>(3) 必要に応じて協定校へも留学生の安否情報を提供する。</p>
救護対策班	<p>保健管理センター長を班長とし、保健管理センター職員と共に次の業務を行う。</p> <p>(1) 負傷した教職員・学生等の応急手当を行う。</p> <p>(2) 診療が可能な病院を調査し、把握する。</p> <p>○ 負傷した教職員・学生等に受診を指示するとともに、必要に応じて搬送の指示を行う。</p>

第4章 緊急連絡と安否確認

1. 緊急連絡

全学で定める緊急連絡網（別表6）の他に各部局の長は「緊急時の連絡網」を作成し、危機に備える。

2. 学生及び教職員の安否確認

1) 大学からの情報発信

大規模災害時等には大学からの休校予定、大学の被害情報等を本学の学生ポータル「ゼルコバ」及びホームページを使用して提供する。

2) 学生の安否確認

部局の長を責任者とし、部局毎に学生の安否を取り纏めると共に、家族の安否及び家屋等の被害状況を確認する。確認に当たっては福山大学安否確認システム（別添）、電話、FAX（別表7：災害時緊急直通電話・FAX一覧）、eメール等あらゆる手段を利用する。学生には緊急時における指導教員への連絡方法を定めておくよう指導する。

3) 教職員の安否確認

事務局長を責任者とし、部局毎に教職員の安否を取り纏めると共に、家族の安否及び家屋等の被害状況を確認する。確認に当たっては福山大学安否確認システム（別添）、電話、FAX（別表7：災害時緊急直通電話・FAX一覧）、eメール等あらゆる手段を利用する。

第5章 緊急時の危機管理（広報）

1. 目的

緊急時の広報は、危機対策本部長の命を受け、発生事象の事実関係、大学の緊急対応内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く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

2) 大学のホームページ

3. 報道機関への情報提供

1) 情報の収集・整理

ア) 各部局及び部署は、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。

イ) 事実関係（5W1H「いつ(When)、どこで(Where)、誰が(Who)、何を(What)、どうして(Why)、どのように(How)」）、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署及び広報班との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文を作成し、危機対策本部長の承認を得る。

3) 情報提供

- ア) 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・問い合わせにより行う。
- イ) 危機発生直後は、その時点で確認できた内容をまず発信する。その後は、集約できる情報を随時発信する。
- ウ) 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。
- エ) 既発表情報と追加情報とを区別して発信する。
- オ) 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。(たとえば、1日に1～2回)

4) 取材・問い合わせ対応

危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせ対応窓口は、企画・文書課に集約して一元化を行い、スプークスパーソン（原則として総務部長又は企画・文書課長）を指定する。この場合、危機対策本部は、スプークスパーソンの指定を学内に周知する。

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、発信内容のばらつきの解消等の効用があるため、以下の場合に必要に応じて早期に開催する。

なお、緊急記者会見を開催するかどうかの判断は、危機対策本部が決定する。また、開催する場合は、企画・文書課が主管課となり、必要に応じて関係部署がこれを支援する。

- 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、大学に関係する重大な事件・事故・被害等が発生した場合。
- ウ) 大学の管理責任が問われる教職員及び学生等の死傷が発生した場合。
- エ) その他

6) 会見時の役割分担

- ア) 会見は企画・文書課が主催し、司会・進行を行う。
- イ) 原則として、責任者である学長が全体を説明する。
- ウ) 各部署から実務対応者（原則として部長又は課長、室長及び事務長）が説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。
- エ) 部局に関係する内容の場合は、該当部局の長も出席する。

第6章 収束時（事後）の対応

1. 復旧・復興

- 1) 関係部局及び部署は、危機に対する緊急対応の終了後、速やかに安全確認を行う。
- 2) 危機対策本部長は、安全確認後危機対策本部を解散する。

2. 危機に関する検証、再発防止対策

- 1) 各部局及び部署は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、学長へ報告する。
- 2) 学長は、緊急対応の記録の報告を受け、危機管理委員会に状況説明を行う。
- 3) 危機管理委員会において、危機の発生原因の調査分析、緊急対応の評価を実施し、必要に応じて基本マニュアル・個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

第7章 基本マニュアルと危機別個別マニュアル

1. 基本マニュアルと危機別個別マニュアルの関係

- 1) 基本マニュアルは、大学全体の危機管理の枠組みであり、危機管理のため全学で知っておくべき基本的事項を示すものである。
- 2) 危機別個別マニュアル（以下「個別マニュアル」という。）は、実際に発生が想定される個別の危機に関して具体的な対応策を示すものである。
- 3) 個別マニュアルで管理されている危機については、その担当部局等及び各部署は個別マニュアルに従い危機管理を進める。
- 4) 見逃されていた危機や対策不十分な危機が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その担当部署が基本マニュアルを参考にしながら、対応策を講じるとともに、順次、個別マニュアルの整備を進める。

2. 個別マニュアルの策定、見直し

1) 策定

ア) 各部局及び部署は、関係する部局及び部署と協議・調整の上、必要に応じて個別マニュアルを策定する。

イ) マニュアルの構成例

個別マニュアルに盛り込むべき基本項目（表3：危機別個別マニュアル構成一覧）と構成例及び次章リスク別対応例を参考にして作成し、危機の種類に応じて追加、修正、削除を行う。

表3 危機別個別マニュアル構成一覧

大項目	小項目	具体的項目
基本項目	目的・方針	個別マニュアル策定の目的と基本方針
	対象危機	<input type="radio"/> 対象とする危機 <input type="radio"/> 適用範囲 当該個別マニュアルで定める事項が適用される部署、範囲など
	組織	<input type="radio"/> 当該危機対応部局・部署及び関連部局・部署 <input type="radio"/> 対応部局・部署の組織

平常時における リスク管理	目標	○平常時における活動目標の設定
	対応策	○危機予防対策の具体例 ○上記対策の実施方法・時期等
危機発生時 における危機管理	体制	○危機発生時における対応体制（責任者、構成員、担当部局等）
	連絡方法、危機情報 の収集	○緊急時の連絡体制（平日、休日別に） ○情報収集の手段（通信手段、連絡ツール）
	緊急対応	○緊急対応の実施 緊急事態通報、避難勧告・誘導、救助、応急手当、二次被害防止等 ○広報 学内、報道機関、問合せ窓口
復旧・復興対策	安全確認	○安全確認手段
	危機の分析・評価・再 発防止対策	○危機対応の記録 ○原因分析 ○評価 ○再発防止策

注) リスク要因ごとの主要な対応方法については、「国立大学法人経営ハンドブック」を参照することを薦める。

2) 見直し

- ア) 各部署は、常に大学を取り巻く環境の変化に対応できるよう個別マニュアルの見直しを行う。
イ) 個別の危機に関連する法令等の改訂、危機収束時の分析・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

- ア) 各部署は、新規策定し、又は改訂した個別マニュアルを危機管理委員会に提出する。
イ) 各部署は個別マニュアルを基に緊密に連絡を取り合って危機に対応する。

4) マニュアルの管理

「危機管理基本マニュアル」及び「危機別個別マニュアル」はキャビネット「カリン」に集約し、総務部において一括管理する。なお、学内全教職員の閲覧を可能とする。

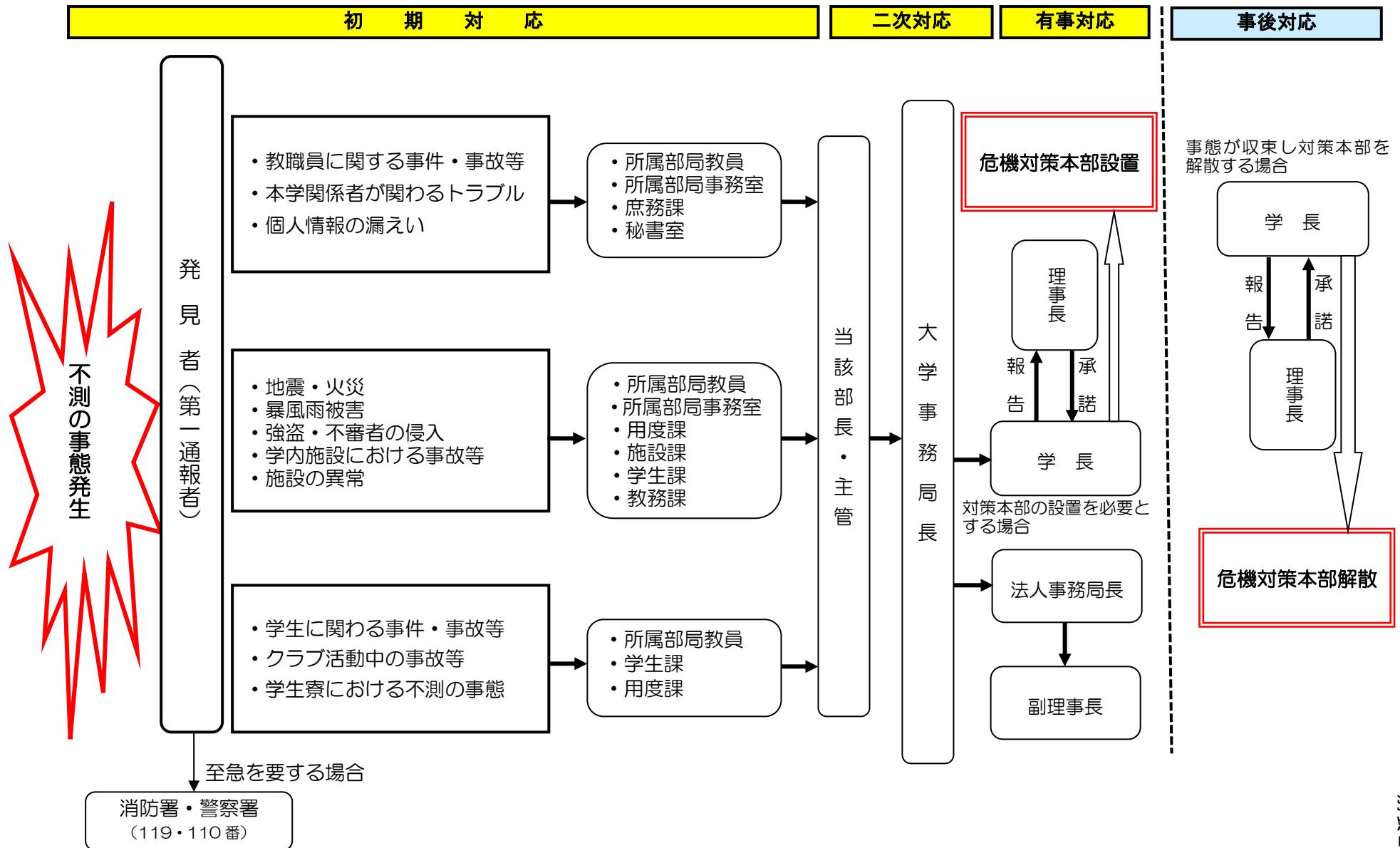
福山大学の危機管理に関する規則・マニュアル等一覧

リスクの分類	事象	事象の例	規程・規則・細則・申し合わせ等	担当委員会等	担当事務局	マニュアル等)	法令・指針
危機全般	学校法人福山大学危機管理に関する基本方針		学校法人福山大学危機管理・対応規程	学校法人福山大学危機管理対応委員会 法人理事会 学部長等連絡会議	法人事務局		
	福山大学における危機管理全般		福山大学危機管理規程	・危機管理委員会 ・危機対策本部	学長室 総務部	・福山大学危機管理基本マニュアル ・安否確認マニュアル	
自然災害	地震・津波・風水害・台風・豪雪		<ul style="list-style-type: none"> ・学校法人福山大学防火・防災規程 ・福山大学防火・防災管理規則 ・福山大学防火・防災管理委員会細則 ・福山大学消防計画 ・福山大学消防訓練実施要領 ・福山大学消防訓練実施要領 ・気象警報発令等に伴う一斉休講・休校の措置 ・気象警報発令等に伴う一斉休講・休校の措置時の対応について 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災対策委員会 ・防火・防災管理委員会 ・教務委員会 ・学生委員会 	用度課 施設課	<ul style="list-style-type: none"> ・福山大学安全衛生管理の手引き ・福山大学自然災害対応マニュアル 	消防法
事件事故	火災・爆発		<p>学校法人福山大学防火・防災規程 (改廃について法人決定、福山大学教学の防災規程に変更を希望する)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福山大学防火・防災管理規則 ・福山大学防火・防災管理委員会細則 ・福山大学消防計画 ・福山大学消防訓練実施要領 (学校法人福山大学防火防災規程を含めて、本学に対応出来る規則に見直し必要) 	防火・防災管理委員会 安全衛生委員会	用度課 施設課 庶務課	福山大学安全衛生管理の手引き	
	施設の事故等	施設に起因する人的、物的被害（不審者侵入を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・学校法人福山大学施設一時使用細則 ・14-1号館（清倫館）使用管理規則 ・福山大学内海生物資源研究所使用細則 ・学校法人福山大学施設・環境整備調査会細則 ・学校法人福山大学施設一時使用細則 ・5、6号館使用管理細則 ・福山大学付属図書館施設等使用細則 		用度課 施設課	施設維持管理マニュアル	
	不審者	不審者侵入による盗難・障害等			用度課	福山大学事象別危機管理マニュアルI	個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）
	教育研究活動、学生実験実習等に係る事件・事故	危険物・劇毒物等特定薬品の納入・保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・福山大学安全衛生規程 ・福山大学安全衛生委員会細則 ・福山大学化学薬品管理規程 ・福山大学毒物劇物危害防止規程（策定必要か？） 	福山大学安全衛生委員会	工・生事務室 薬学部事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・福山大学安全衛生管理の手引き ・福山大学薬品管理システムマニュアル 	危険物の規制に関する規則 麻薬及び向精神薬取締法、消防法、労働安全衛生法、特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律、高圧ガス保安法、有機溶剤中毒予防規則、作業環境測定法、作業環境測定法施行令、作業環境測定および精度管理規定、毒物及び劇物取締法、毒物及び劇物取締法施行令、毒物及び劇物取締法規則、毒物及び劇物指定令、有害性情報の報告に関する省令、化学物質の安全性に関する情報提供に関する指針、特定化学物質等障害予防規則、特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律
		・実験廃液処理・生活排水 ・廃棄物保管処理	<ul style="list-style-type: none"> ・福山大学安全衛生規程 ・福山大学安全衛生委員会細則 ・福山実験廃液処理規程（策定準備中） 	福山大学安全衛生委員会	工・生事務室 薬学部事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・福山大学安全衛生管理の手引き ・福山大学実験廃液処理等の手引き 	廃棄物処理法法律施行規則 水質汚濁防止法施行規則 特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律 下水道法
		遺伝子組み換え生物の施設外への漏出、試料の亡失 (火災、水害、地震、盗難、操作ミス 他)	<ul style="list-style-type: none"> ・福山大学研究安全倫理委員会規則 ・福山大学遺伝子組換え生物安全管理部会規則 	<ul style="list-style-type: none"> ・福山大学研究安全倫理委員会 ・福山大学遺伝子組換え生物安全管理部会 	工・生事務室 薬学部事務室	福山大学組換えDNA実験管理規則 組換えDNA実験安全講習テキスト	遺伝子組み換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律施行規則

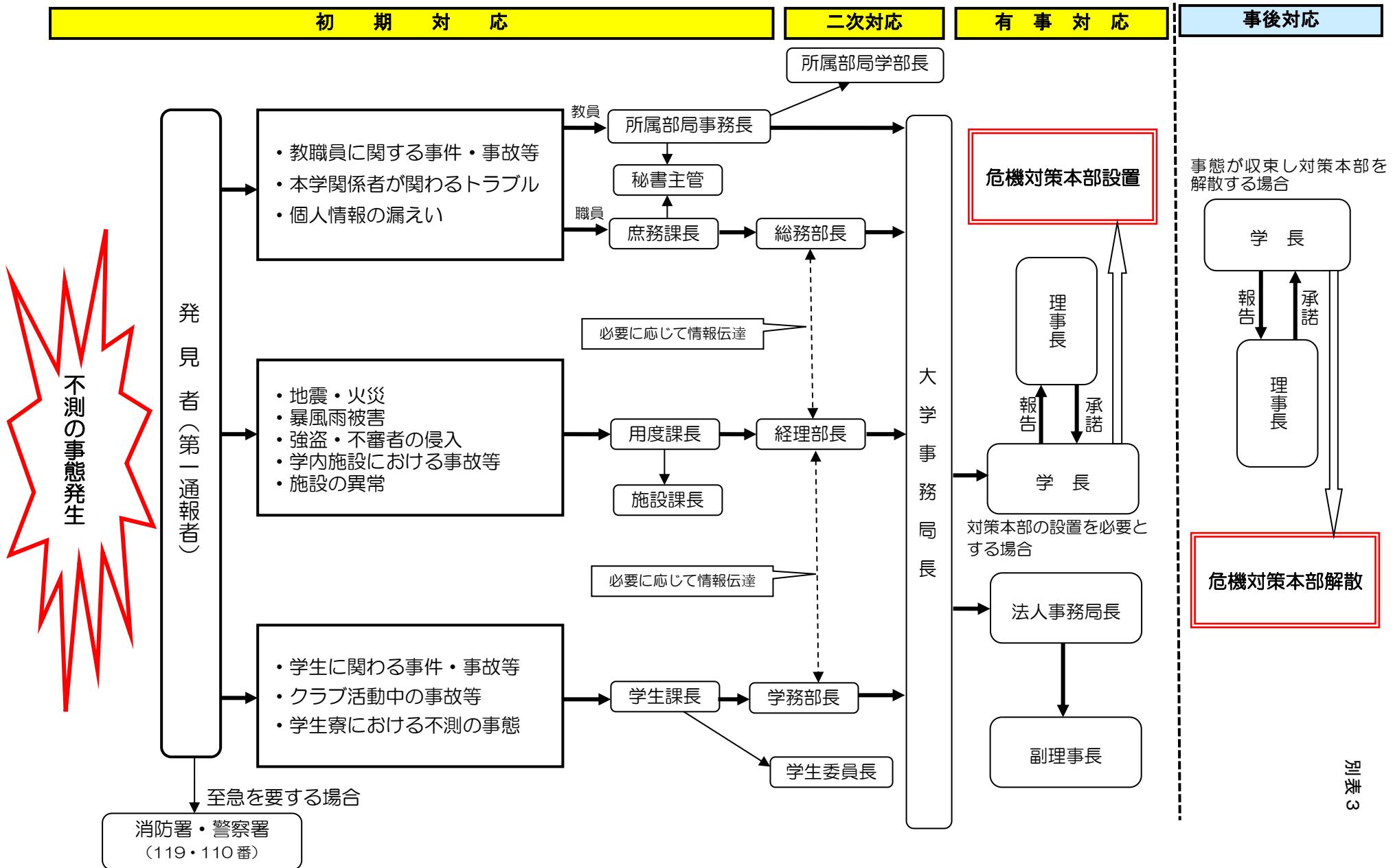
事件事故	教育研究活動、学生実験実習等に係る事件・事故	実験動物：危害防止（実験動物による咬傷など、部外者の立ち入り）、緊急時の対応（実験動物の保護、実験動物の逃走）	・福山大学研究安全倫理委員会規則 ・福山大学動物実験安全倫理部会規則	・福山大学研究安全倫理委員会 ・福山大学動物実験安全倫理部会	工・生事務室 薬学部事務室	福山大学動物実験管理規則 福山大学動物実験指針 動物実験安全倫理部会緊急連絡網	動物の愛護及び管理に関する法律
		微生物汚染、実験・実習中における感染	・福山大学研究安全倫理委員会規則 ・福山大学微生物等安全管理部会規則	・福山大学研究安全倫理委員会 ・福山大学微生物等安全管理部会	工・生事務室 薬学部事務室	福山大学微生物実験管理規則 微生物緊急時対応マニュアル	病原体等安全取扱・管理指針
		放射線汚染、被爆	RIセンター規則、RIセンター使用及び運営規則	RIセンター委員会	工・生事務室 薬学部事務室	福山大学RIセンター放射線障害予防規程	放射性同位元素等による放射障害の防止に関する法律施行規則
		研究にかかるヒト倫理侵害	・福山大学研究安全倫理委員会規則 ・福山大学ヒト倫理部会規則	・福山大学研究安全倫理委員会 ・福山大学ヒト倫理部会規則	企画・文書課	・ヒト倫理部会リスク対策マニュアル ・ヒト倫理部会危機対応マニュアル	人を対象とする医学系研究に関する倫理指針
	学生の正課・課外活動中の事故・事件	・実験実習など正課授業中の事故 ・フィールドワークなど学外活動中の事故 ・課外活動中の事故		学生委員会 教務委員会 安全衛生委員会	教務課 学生課	・福山大学安全衛生管理の手引き ・事象別危機管理マニュアル I、II、III（伊藤策定中） ・安全ハンドブック（船上編）	
保健衛生	海外渡航中の事故	学生・教職員の国外出張・海外研修の事故		国際センター運営委員会 学生委員会	学生課 国際交流課 庶務課	・海外危機管理マニュアル ・事象別危機管理マニュアルIII-I（伊藤策定中） (事象別に記載必要か?)	
	健康・疾病・作業環境	・教職員学生の健康診断 ・一般疾病・学校感染症 ・食中毒 ・結核対策 ・メンタルヘルス ・臨地実習時感染症対策・	・学校法人福山大学就業規則 ・福山大学安全衛生規程 ・福山大学保健管理センター規則 ・福山大学における臨地実習時完成対策に関するガイドライン ・福山大学復職支援取扱要項 ・福山大学障害のある学生の支援に関するガイドライン ・福山大学障害のある学生への対応に関する規則 ・福山大学ストレスチェック制度実施規定	安全衛生委員会 保健管理センター 障害のある学生対応委員会	庶務課 学生課	・福山大学安全衛生管理の手引き ・福山大学保健管理センター運用マニュアル ・学生を対象とした特殊健康診断実施マニュアル ・健康診断及び応急措置マニュアル ・障害のある学生への健康支援マニュアル ・精神的不安定及び危機状態にある学生への対応ガイドライン ・福山大学保健管理センター学校感染症発生時対応マニュアル ・福山大学における結核対策マニュアル ・福山大学における臨地実習時感染対策に関するガイドライン ・障害のある学生就学支援マニュアル ・福山大学作業環境測定と局所排気装置の点検マニュアル	教育基本法、学校保健安全法、学校保健安全法施行規則、学校保健法施行令、障害者基本法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、発達障害者支援法、発達障害者支援法施行令、発達障害者支援法施行規則、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、労働基準法、労働基準法施行規則、女性労働基準規則、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、労働安全衛生規則、労働者健康診断管理規定、労働者健康診断実施基準、働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律、過労死等防止対策基本法、有機溶剤中毒予防規則、作業環境測定法、作業環境測定法施行令、作業環境測定および精度管理規定、毒物及び劇物取締法施行規則、毒物及び劇物取締法施行令、毒物及び劇物指定令、有害性情報の報告に関する省令、化学物質の安全性に係る情報提供に関する指針、特定化学物質等障害予防規則、特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律
保健衛生	労働災害等	危険・有害業務災害・労働災害	福山大学安全衛生委員会規則	福山大学安全衛生委員会	庶務課		労働安全衛生法
	情報システム	システム停止 ネットワーク障害 ウイルス感染 ハッキング等サイバー攻撃	・福山大学情報倫理規程 ・福山大学情報倫理委員会規則 ・各部局情報倫理委員会規則 ・情報通信機器を用いた学外秘情報の取り扱いに関する規則	情報倫理委員会 共同利用センター	用度課 工・生事務室	・情報セキュリティーポリシー ・福山大学ICTのしおり ・情報セキュリティーパンルレット（日・英・中国語版）	・不正アクセス行為の禁止等に関する法律（不正アクセス禁止法） ・個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法） ・著作権法 ・知的財産基本法 ・刑法の電子計算機損壊等業務妨害罪（共同利用）
機密情報・個人情報漏洩	個人情報漏洩 (メール、USB、書類などによる個人情報の漏洩) 機密情報漏洩		・学校法人福山大学個人情報管理基本方針 ・学校法人福山大学学生、教職員個人情報保護規則 ・学校法人福山大学学生、教職員個人情報保護規則実施細則 ・学校法人福山大学個人番号及び特定個人情報取扱規程	情報倫理委員会 共同利用センター	秘書室 企画・文書課	・福山大学事象別危機管理マニュアルIV-4（教職員による危機への対応、個人情報漏洩）	
	入試業務	入試問題漏洩、採点・合否判定等のミス	・入学者選抜基本要綱 ・大学院入学者選抜基本要項	入学試験委員会	入試広報室		

<p>大学の社会的 信頼、経営に 影響を及ぼす 主な事象</p> <p>法務・倫理に関するリスク</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費の不正使用 物品購入、人件費支払い、旅費等 ・研究コンプライアンス 盗作、捏造、オーサーシップ等 	<p>福山大学公的研究費取扱規則 福山大学公的研究費取扱規則の運用について 科学研究費助成事業（科研費）謝金取扱要領 科学研究費助成事業（科研費）外国出張旅費取扱要領 福山大学公的研究費の不正に係る調査等に関する取扱規則 (この規則では福山大学適正化調査委員会が不正調査を行うように記載されているが、福山大学公的研究費不正調査委員会に修正の必要あり、当該委員会は存在している) 福山大学研究活動に係る不正行為防止等に関する規程 福山大学研究データの保存等に関する内規 不正防止計画推進室設置要綱 公的機関が行う事業への補助金申請に係る手続きについて 福山大学研究支援者（公的研究費）取扱要綱 (不正防止計画推進室を研究活動不正防止計画推進室へ改称、これに伴う規程類修正が必要)</p>	<p>研究活動不正防止計画推進室 公的研究費不正調査委員会</p>	<p>庶務課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究関連ガイドブック ・福山大学コンプライアンス教育テキスト（教職員用） ・福山大学コンプライアンス教育・研究倫理教育テキスト ・研究者（学生）に求められる研究倫理 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）
	<p>特許・著作権等知的財産侵害</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校法人福山大学知的財産取扱規程 同規程実施細則 ・学校法人福山大学成果有体物取扱規程 ・福山大学社会連携センター規則 ・発明委員会細則 ・知的財産取扱規程 ・同上実施細則 ・成果有体物取扱規程 ・受託研究取扱規程 ・共同研究取扱規程 	<p>研究活動不正防止計画推進室 公的研究費不正調査委員会 社会連携センター</p>	<p>企画・文書課</p>	<p><u>知的財産取り扱いマニュアル</u></p>	<p>知的財産権法</p>
	<p>利益相反行為</p>	<p>利益相反マネジメント規程</p>		<p>企画・文書課</p>		
	<p>知的財産等の輸出安全保障</p>	<p>安全保障輸出管理規程</p>	<p>社会連携センター</p>	<p>企画・文書課</p>		
<p>不祥事・犯罪等</p>	<p>各種ハラスメント アカデミックハラスメント、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、差別、いじめ等</p>	<p>福山大学キャンパスハラスメントの防止等に関する規程</p>	<p>ハラスメント対応委員会 ハラスメント相談員</p>	<p>庶務課 教務課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・福山大学キャンパスハラスメントの防止等に関するガイドライン ・キャンパスハラスメント対応図 ・キャンパスハラスメント相談員一覧表 	
	<p>学生・教職員犯罪行為</p>			<p>庶務課 教務課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・福山大学事象別危機管理マニュアル II-1 学生による犯罪 IV-3教職員による犯罪 	

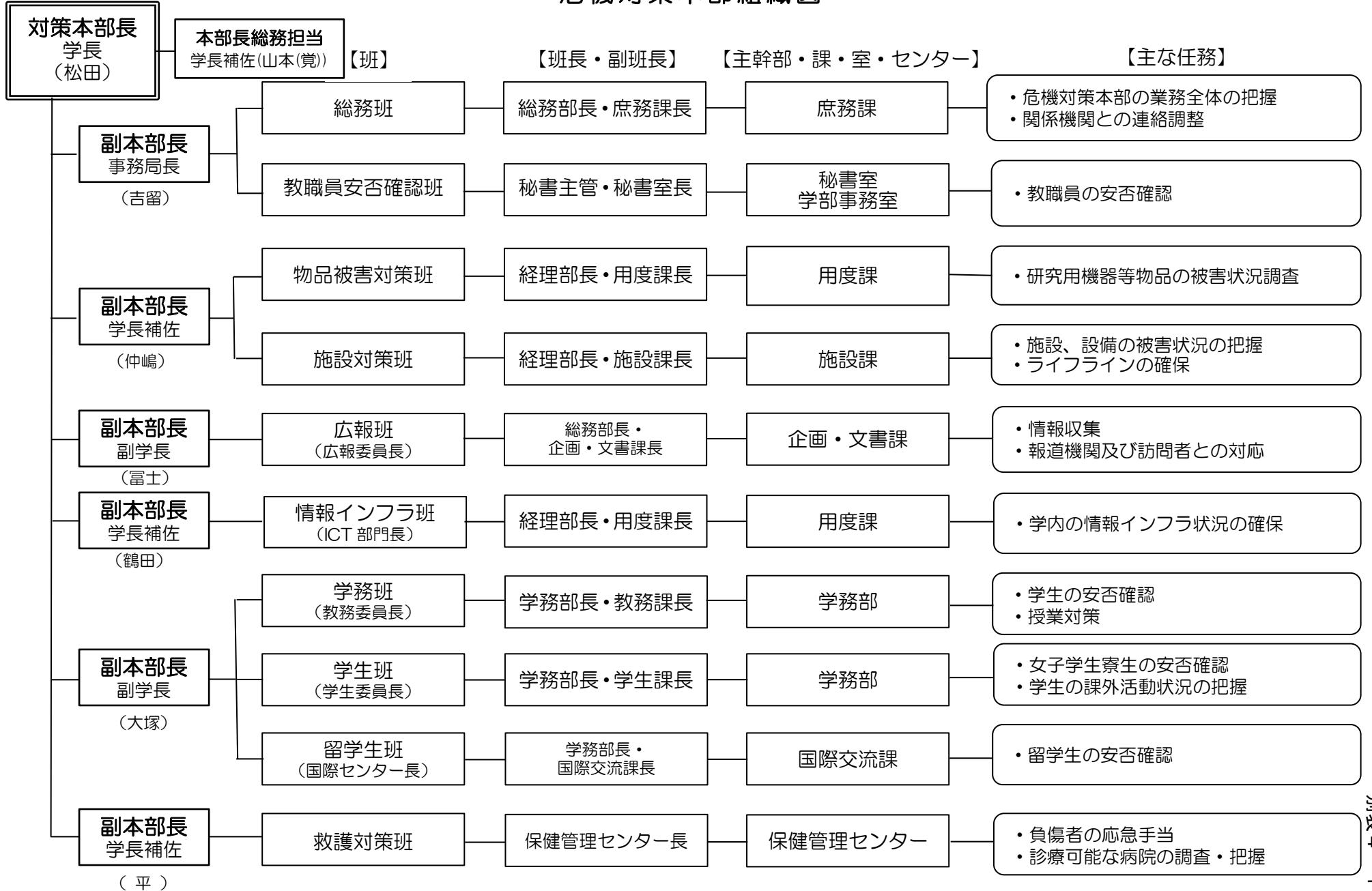
時間内緊急連絡体制



時間外緊急連絡体制



危機対策本部組織図



危機対策本部連絡先一覧

役名	職名	内線番号	FAX番号
本部長	学長(松田)	2116	
副本部長	副学長(富士)	2135	084-936-2213 (事務局)
	副学長(大塚)	2234	
	学長補佐(平)	3433	
	学長補佐(鶴田)	5111	
	学長補佐(山本(覚))	4615	
	学長補佐(仲嶋)	4135	
	学長補佐(佐藤(圭))	4143	
	事務局長(吉留)	2129	
本部員	経済学部長(尾田)	3111	084-936-2021 (学務部)
	人間文化学部長(田中(始))	4765	
	工学部長(山之上)	4126	084-936-2023 (工学部・生命工学部 事務室)
	生命工学部長(山本(覚))※再掲	4650	
	薬学部長(鶴田)※再掲	5111	084-936-2024 (薬学部事務室)
	経済学研究科長(春名)	3121	084-936-2021 (学務部)
	人間科学研究科長(平)※再掲	3433	
	工学研究科長(加藤)	4963	084-936-2023 (工学部・生命工学部 事務室)
	生命工学系研究科長(倉掛)	4518	
	薬学研究科長(井上(敦))	5233	084-936-2024 (薬学部事務室)
	学生委員長(田中(哲))	5152	084-936-2021 (学務部)
	教務委員長(石津)	5225	
	総務部長	2115	084-936-2213 (事務局)
	経理部長	2122	
	学務部長	2214	084-936-2021 (学務部)

【外部からの直通電話】ダイヤルイン:084-936-2112→(内線番号)

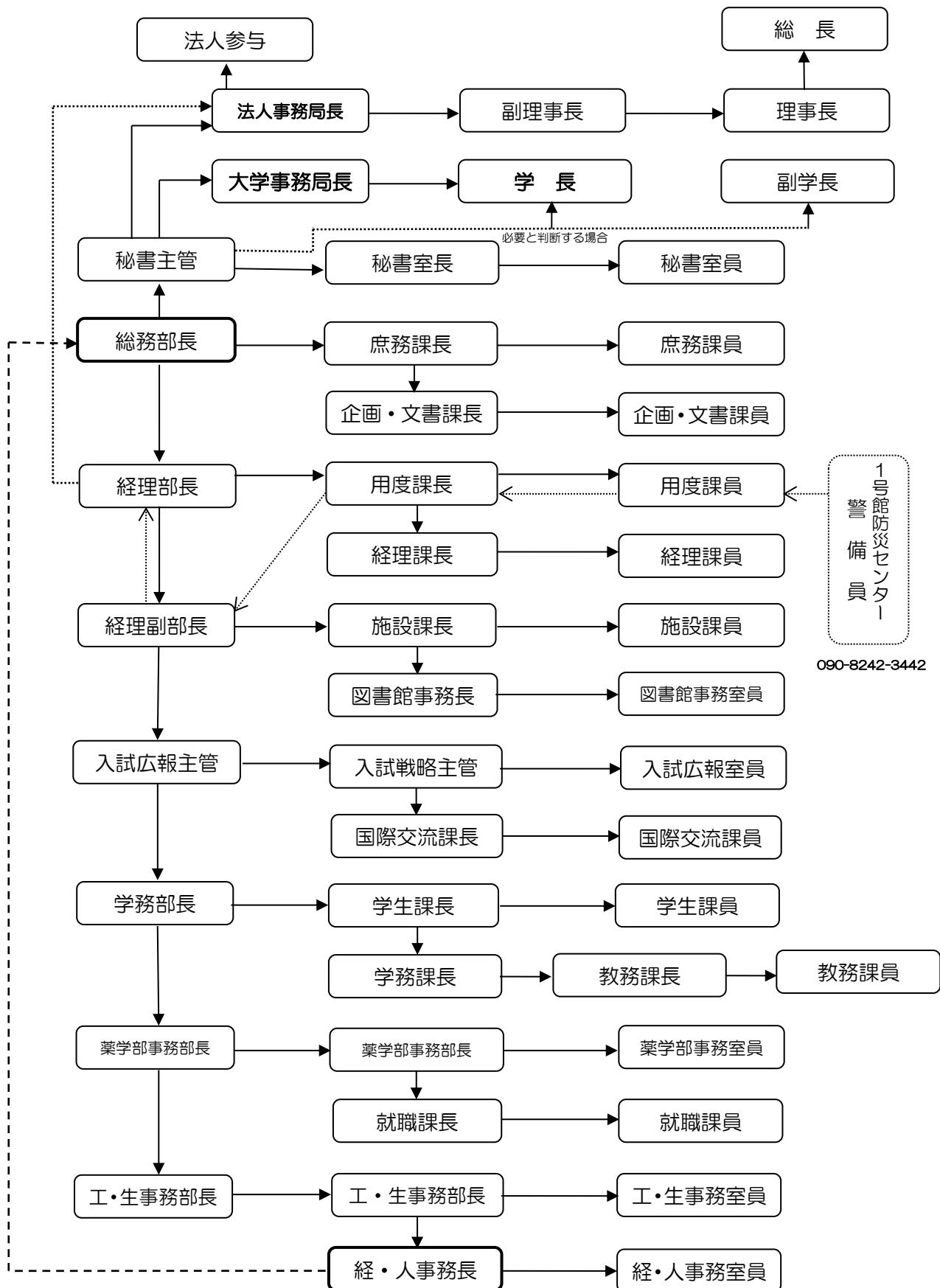
緊急時の関係機関連絡先一覧

2019年4月 現在

連絡先			備考
急報	警察	110	
	消防	119	
	海上保安本部	118	
国の機関等	文部科学省	03-5253-4111(代)	
	文部科学省施設企画課防災推進室災害復旧係	03-6734-3692(直)	
	厚生労働省	03-5253-1111(代)	
自治体	広島県庁	082-228-2111(代)	
	広島県庁 危機管理危機対策課	082-513-2786(直)	
	福山市役所	084-921-2111(代)	
	福山市 危機管理防災課	084-928-1228(直)	
	福山市 建設政策課	084-928-1075(直)	
	福山市松永支所 地域振興課	084-930-0400(直)	
	福山市保健所	084-928-1164(代)	
	福山市保健所 保健予防課	084-928-1127(直)	
警察・消防等	福山東警察署	084-923-0110(代)	
	福山西警察署	084-933-0110(代)	
	福山北警察署	084-962-0110(代)	
	尾道警察署	0848-22-0110(代)	
	福山地区消防組合消防局	084-928-1191(代)	
	尾道市消防局 警防課	0848-55-9122(直)	
	尾道海上保安部 警備救難課	0848-24-0118(代)	
気象	広島地方気象台	082-229-0177(代)	
	広島地方気象台 業務・危機管理室	082-223-3950(直)	
ライフライン関係	福山市上下水道局上下水道 総務課	084-928-1530(直)	
	中国電力(株)福山営業所	0120-511-605(代)	
	福山瓦斯(株)	084-931-3111(代)	
	NTT西日本(株)	0120-444-113(代)	
報道関係	福山市記者クラブ	084-921-9040(直)	
主な近隣の病院	福山市民病院	084-941-5151(代)	
	福山医療センター	084-922-0001(代)	
	尾道市民病院	0848-47-1155(代)	
	脳神経センター大田記念病院	084-931-8650(代)	
	西福山病院	084-933-2110(代)	
	神原病院	084-951-1007(代)	

別表 6

緊急連絡網(休日・夜間を含む)



災害時緊急直通電話一覧

役名	職名	電話番号	FAX番号
事務局	秘書室	084-936-2122	084-936-2213
	庶務課		
	企画・文書課		
	用度課		
	経理課		
	施設課		
入試広報	入試広報室	084-936-0521	084-936-2160
学部事務室	経済学部・人間文化学部事務室	084-936-1673	084-936-2021
	工学部・生命工学部事務室	084-936-1674	084-936-2023
	薬学部事務室	084-936-1675	084-936-2024
学務部	学務課	084-936-1670	084-936-2021
	教務課	084-936-1670	
	学生課	084-936-1671	
	就職課	084-936-1333	
	国際交流課	084-936-1672	
附属図書館	附属図書館	084-936-2116	084-936-1589
内海生物資源研究所	内海生物資源研究所	0845-24-2933	0845-24-3449

福山大学安否確認システムでの安否確認手順

1. 福山大学安否確認システムの運用開始について

大規模災害の発生（大規模な地震、風水害、パンデミックなど）において、全学統一の手順により、全学生および全教職員からの安否情報を収集し、災害対策の初動に役立てるため、オンラインでの安否確認システム（セレッソによる安否確認システム）を新設しました。今後、定期的に訓練を実施等し、安全意識の涵養を進めます。

2. 事前準備

1. 福山大学安否確認システムは、学部生、大学院生、教員、学長他、及び職員の区分に別れ、区分ごとに責任者を置きます。区分と責任者は添付の**資料1「安否確認システムの構造と取り纏め責任者及び担当者」**を参照してください。
2. 責任者は、当該学科学生、大学院生、全教職員を対象に、日頃から**「福山大学安否確認システム運用手順」**、**資料2「大学からの電子メールが届く様に各自で設定してください。」**により、大規模災害の発生における安否確認システムについて周知・徹底してください。
3. 全学生、全教職員は、各自、**資料2「大学からの電子メールが届く様に各自で設定してください」**の手順により、大学からのゼルコバ電子メールが届くように設定しておいてください。
4. セレッソの安否確認アンケートは平時でも準備され、いつでも利用可能な状態になっています。従って、緊急時以外に回答しないでください。
5. セレッソによる安否確認システムは、毎年4月に、設定更新を行います。

3. 実施手順

(1) 福山大学安否確認システム運用手順

大規模災害の発生（大規模な地震、風水害、パンデミックなど）



危機対策本部（本部長：学長）



大学から安否情報提出依頼メール発信

※ 全学生、全教職員対象



「自分の安否」を **福山大学安否確認システム** で提出する

1. パソコン、スマートフォン（あるいは携帯電話）を準備
2. 提出依頼メールを確認し、その中の <https://cerezo.fukuyama-u.ac.jp/> をウェブブラウザで開く
リンクをクリックするときは、飛び先の URL が何らかの形で表示されるので、必ず確認する習慣をつけるように
3. セレッソの認証画面が表示されるので、全学共通 ID とパスワードでログイン
4. 安否確認についてのアンケート画面で、設問に回答し、提出

安否の確認(訓練)	
設問数 4 経過時間 00:00:09	
<p>(1)安全ですか(Are you safe?)(選択必須)</p> <p>1. <input type="radio"/> 安全です(safe) 2. <input type="radio"/> 問題があります(damaged)</p>	
<p>(2)いま、どこにいますか(Where are you?)(選択必須)</p> <p>1. <input type="radio"/> 大学内(on campus) 2. <input type="radio"/> 自宅(at home) 3. <input type="radio"/> 大学外の避難所、避難場所(shelter) 4. <input type="radio"/> その他(other)</p>	
<p>(3)安全に大学に来ることができる状態ですか(Can you come to university safely?)(選択必須)</p> <p>1. <input type="radio"/> はい(Yes) 2. <input type="radio"/> いいえ(No)</p>	
<p>(4)自分の被災状況、健康状態、問題のある状況などを知らせてください(問題のある人のみ 自由記述) (free description, status of yourself)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<p>回答後、「提出確認」ボタンをクリックしてください。 回答内容を確認し「提出」ボタンをクリックしてください。</p>	
<input type="button" value="中断"/>	<input type="button" value="提出確認"/>

(2) 安否情報提出依頼メールについて

1. 資料2に示す要領であらかじめゼルコバメールが届くように設定
2. 危機対策本部長の指示により、全学生および全教職員あて、次の提出依頼ゼルコバメールの発信

(発信担当者：学務部長、発信担当者に事故あるときは学務課長又は、教務課長)

<訓練時>

件名: 訓練 福山大学安否確認 (Emergency drill for safety confirmation by Fukuyama University)

これは訓練です。

福山大学は、学生・教職員全員の安否を確認します。

1. セレッソにログインしてください。
セレッソのログインページ：<https://cerezo.fukuyama-u.ac.jp/>
2. コース一覧が表示されるので「安否確認システム」を選んでください。
そして、画面の上部の「アンケート」をクリックしてください。
3. 「安否確認についてのアンケート画面」を選び、
設問に回答して提出してください。

This is an emergency drill.

We are asking all the students, faculty and staff to take part in the survey

Please report your safety status to the university.

1. Log in Cerezo at <https://cerezo.fukuyama-u.ac.jp/>
2. Click "Safety confirmation system" in the Courses, and click "Surveys" on the top navigation bar.
3. Click "Safety status self-reporting", and fill in and submit the form.

演习（福山大学安全确认系统）

以下为灾害时福山大学对全校师生进行安全确认的演习，请予配合。

福山大学请求确认全校师生、教职员的安全。

1. 请登录“セレッソ”。“セレッソ”的登录网站为：
<https://cerezo.fukuyama-u.ac.jp/>
2. 在所显示的菜单列表中选“安否確認システム（确认安全系统）”。点击并打开页面上方的“アンケート（问卷调查）”。
3. 选择“安否確認についてのアンケート画面（有关确认安全的问卷调查）”，并在答完问题后提交。

<本番時>

件名：福山大学安否確認（safety confirmation by Fukuyama University）

福山大学は、学生・教職員全員の安否を確認します。

1. セレッソにログインしてください。
セレッソのログインページ：<https://cerezo.fukuyama-u.ac.jp/>
2. コース一覧が表示されるので「安否確認システム」を選んでください。
そして、画面の上部の「アンケート」をクリックしてください。
3. 「安否確認についてのアンケート画面」を選び、
設問に回答して提出してください。

Please report your safety status to the university.

We are asking all the students, faculty and staff to take part in the survey

1. Log in Cerezo at <https://cerezo.fukuyama-u.ac.jp/>
2. Click "Safety confirmation system" in the Courses, and click "Surveys" on the top navigation bar.
3. Click "Safety status self-reporting", and fill in and submit the form.

福山大学安全确认系统

福山大学请求确认全校师生、教职员的安全。

1. 请登录“セレッソ”。“セレッソ”的登录网站为：
<https://cerezo.fukuyama-u.ac.jp/>
2. 在所显示的菜单列表中选“安否確認システム（确认安全系统）”。点击并打开页面上方的“アンケート（问卷调查）”。
3. 选择“安否確認についてのアンケート画面（有关确认安全的问卷调查）”，并在答完问题后提交。

※ リンクである「<https://cerezo.fukuyama-u.ac.jp/>」をクリックすると
このページにジャンプするように、発信者側で設定します

(3) 安否情報の把握および報告

- 部局等の責任者を資料 1 に示します。
- **責任者は、「安否確認システム」による情報を資料 3 「安否確認システム 回答結果のダウンロード手順」に示す要領で把握する。** その他の手段による情報は部局内で書面等適切な方法で収集してください。
- **情報は次のグループ毎に集約し報告してください。**
 - (1) 学部学生：学科ごと
 - (2) 大学院学生：専攻ごと
 - (3) 教員：教員（常勤および非常勤）は、学科、大学教育センター、共同利用センターごと
 - (4) 学長、副学長、学部長、学科長、大学教育センター長、共同利用センター長を一括
 - (5) 職員：職員全体（常勤および非常勤）を一括
- **あらかじめ指名された担当者は、責任者と連絡を取り、責任者がその任を果たせないときは、責任者の任務を代行する。**
- **責任者は、次の要領で安否情報を報告する。**
 - ① 報告のタイミング：
 - ・ 安否確認命令の発令後 1 時間後
 - ・ 安否確認命令の発令後 2 時間後
 - ・ 安否確認命令の発令後 3 時間後
 - ・ 安否確認命令の翌日の朝 9 時
 - ② 報告方法： SharePoint の教職員（常勤）のドキュメントにある「安否確認」のフォルダを開き、「安否確認報告」という Excel ファイルを開いて、該当するシート（教員、学生、職員）に人数を記入する。

(4) その他安否確認に係る重要事項

1. 安否確認システムにより確認できない場合には、責任者は電話、メール、LINEその他の手段により安否情報収集に努めて下さい。情報収集手段は各部局毎に定めておきましょう。今回の訓練ではこの作業は行いません。
2. 科目等履修生、交換留学生、聴講生については、セレッソによる安否確認システムを用いない経路のみで安否情報を把握する。

資料 1

安否確認システムの構造と取り纏め責任者および担当者

(1) 学部学生

- 学部学生は学科毎のグループになっており、当該学科の教員全員が学生の安否を確認する事が出来ます。
- 学科ごとに、学科長を安否確認の責任者とし、取り纏めを行って下さい。学科長は当該学科の教員のうちから 2 名の担当者を選び、協力を仰いで下さい（以下担当者とう）。

(2) 大学院生

- 大学院生は専攻毎のグループになっており、当該専攻の研究科長のみが院生の安否を確認することが出来ます。
- 専攻ごとに、専攻長を安否確認の責任者とし、その他、各 2 名の担当者を選んで下さい。

注：交換留学生・聴講生・科目等履修生は、セレッソでの収集対象者に含まない。

(3) 教員（常勤および非常勤教員）

- 全学部学科の教員が一つのグループとなっています。
- 教員の安否確認は責任者のみが可能となります。責任者は、学科長（当該学科）、大学教育センター長（大学教育センター）及び共同利用センター長（共同利用センター、社会連携センター、IR 室、国際センター）とします。
- 責任者は、当該学科のみならず全教職員の安否情報を見ることが出来ます。

(4) 学長、副学長、学部長及び学科長

- 学長、副学長、学部長及び学科長の安否確認は事務局長、秘書主管、総務部長、及び学務部長（学科長安否確認責任者）により行います。

(5) 職員（常勤および非常勤職員）

- 全職員が一つのグループとなっています。
- 職員の安否確認は責任者のみが可能となります（事務局長、秘書主管、総務部長、学務部長の 4 名を安否確認責任者とする）。

○責任者であるこの4名の間ではあらかじめ連絡方法（電話、Mail、LINE等）を定め、安否確認を行って下さい。

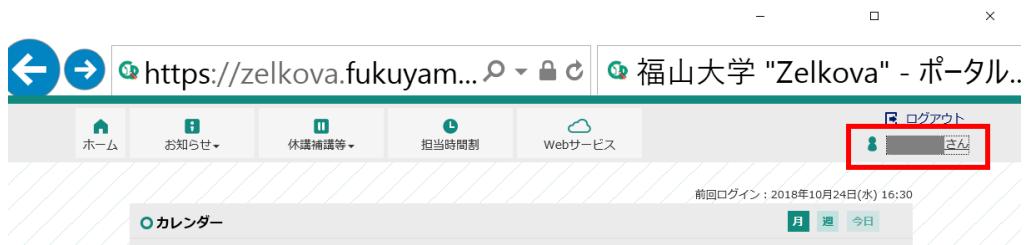
資料2

全学生、全教職員は、大学からの電子メールが届くように各自で設定してください。

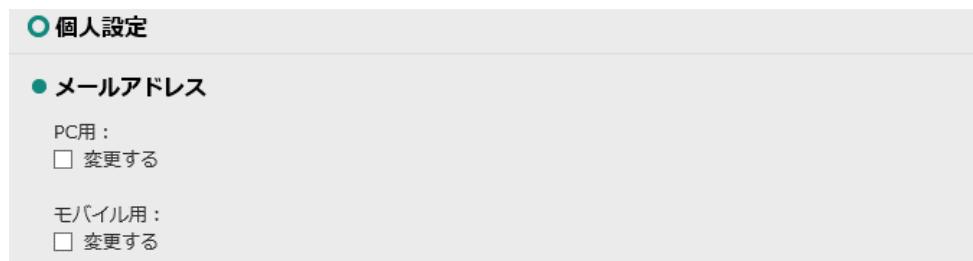
次の手順で、大学からの電子メールが届くように設定してください。

(1) ゼルコバにログイン

(2) 個人設定の画面を開くために、右上の「OO OOさん」をクリック



(3) 「個人設定」の「メールアドレス」枠を確認する。下図のように、**表示が空のときは未設定なので、必ず設定する。**



メールアドレスを設定するには、PC用とモバイル用の「**変更する**」をチェックし、メールアドレスを入力して、「**変更する**」をクリックする。



(次ページへ続く)

- (4) 「お知らせ配信設定」枠を確認する。下図のように、表示が空のときは未設定なので、必ず設定する。

● お知らせ配信設定

変更する

お知らせ配信設定を設定するには、「変更する」をチェックし、受け取りたいメールアドレスをチェックし、「変更する」をクリックする。

● お知らせ配信設定

変更する

PC用メールアドレスで受け取る

モバイル用メールアドレスで受け取る

資料3

安否確認システム 回答結果のダウンロード手順

セレッソでは、アンケートの回答結果を、オンラインで簡単にダウンロードすることができます。

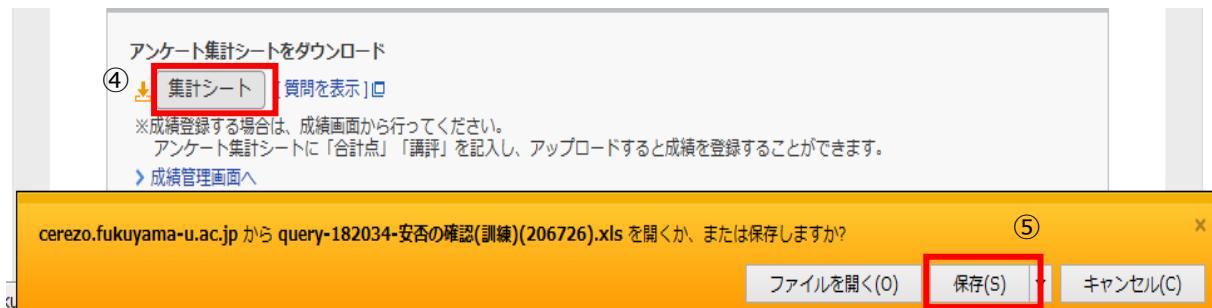
1. Cerezo にログインする。
2. 【安否確認システム】コースを選択する。
【アンケート】タブ①をクリックする。

The screenshot shows the Cerezo course interface. At the top, there is a navigation bar with 'マイページ' and 'コース'. Below it, the course name 'Fukuyama Univ 051 安否確認システム' is displayed. A red box highlights the 'アンケート' tab in the menu bar, which is labeled ①. To the right of the menu bar, there are tabs for '小テスト', 'レポート', 'プロジェクト', and '成績'. Below the menu bar, there are two green boxes: 'コースニュース' (News) containing the message 'ニュースはありません.' and 'スレッド (更新履歴)' (Threads) containing the message 'スレッドはありません.'.

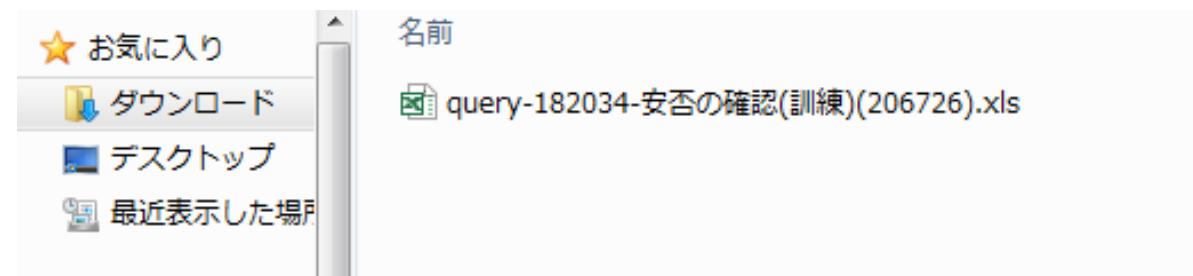
3. アンケート【安否の確認】の管理欄の【歯車マーク】②をクリックする。続いて【集計(エクセルで確認)】③をクリックする。

The screenshot shows the 'アンケート管理' (Survey Management) page. At the top, there are buttons for '表示モード' (Display Mode), '教員' (Instructor), '学生' (Student), 'アンケート作成' (Create Survey), and 'インポート' (Import). A message at the top says '提出済みの回答の確認や、集計は管理メニューから行ってください。' (Check submitted responses or perform aggregation via the management menu). The main table lists a survey titled '安否の確認(訓練)' with the number '1'. The table columns are 'No.', 'タイトル', '期間', '公開/非公開', '提出', and '管理 ②'. The '管理' column for row 1 contains a gear icon, which is highlighted with a red box ②. A dropdown menu is open over this gear icon, listing options: '編集', 'エクスポート', '③ 提出状況(個別に確認)', and '集計(エクセルで確認)'. The '集計(エクセルで確認)' option is also highlighted with a red box ③.

4. 【集計シート】ボタン④をクリックする。
メッセージを確認して【保存】ボタン⑤をクリックする。



5. フォルダを開けば、ダウンロードしたエクセルファイルを確認できる。



(別紙様式)

危機・事故情報連絡票(第 報)

(年 月 日 時 分 現在)

報 告 者	所 属	
	氏 名	
	電 話	

危機事象の概要			
発生又は知覚日時	年 月 日 () 時 分		
発 生 場 所			
被 害 の 状 況			
緊急対応の状況	応急処置の状況、学生・教職員等の避難状況等： 関係機関への状況：		
危機・事故情報の通報者	区 分	教職員・学 生・その他()	
	氏 名		
	通報日時	年 月 日 () 時 分	
その他・危機事象の原因など			

対 応 状 況	対 応 者	所 属	
		氏 名	
		電 話	
	関係者への連絡	学内又は学外者・保護者 (処理時間： 年 月 日 () 時 分)	
	その他の対応		