

福山大学危機管理基本マニュアル

第 2 版

福山大学危機管理委員会

2021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. 平常時の心構え	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. 緊急時の心構え	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	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
3. 個別マニュアルの種類	13

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、名誉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無い。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。情報収集は、「福山大学ヒヤリハット報告書」をヒヤリハット専用ホームページに電子ファイルで置き、「ヒヤリハット収集箱」（学生課等）への提出、あるいは、庶務課にメールで提出する。これらの情報を共有して、危機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、法的要求事項、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」等を随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なく、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、各部署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、必要な教職員の招集する。
- 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

単一部局において発生した危機であって、当該部局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、当該部局において部局の長を責任者として対応する。
- ② 当該部局に関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

複数の部局にまたがる危機であって、複数の部局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局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局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	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 （別表 4－1 危機対策本部組織図） （別表 4－2 危機対策本部連絡先一覧）
任 務	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 部局等と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	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）
庶 務	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。
本部要 員確保	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	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。

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	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。 (1) 危機対策本部の業務全体を把握し、総括する。 (2) 要員の確保に努める。 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。 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。 ウ. 交代制勤務等の体制を取る。 (3) 学外への施設等の提供 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。 (4) 関係機関との連絡調整 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。 (別表5：緊急時の関係機関連絡先一覧)
広 報 班	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。 (1) 情報収集に努める。 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。 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。 ウ. 地方公共団体等外部から情報を得よう努める。 エ. 得られた情報で有用なものは、各部局等に伝達する。 オ. 得られた情報を時系列で、記録・整理する。 (2) 報道機関及び訪問者との対応 ア. 学内の状況等の情報を報道機関に提供する。 イ. 学外諸機関、個人の訪問に対応する。
教職員安否確認班	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。 ○ 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。 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。 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。

班	業 務 内 容
教職員安否確認班	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。 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。
物品被害対策班	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。 ○ 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。
施設対策班	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。 (1) 施設、設備及び土地の被害状況を把握する。 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。 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。 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。 (2) ライフラインを確保する。 電気、ガス、水道、電話等ライフラインの早期復旧に努める。
情報インフラ対策班	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。 ○ 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。
学 務 班	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。 (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。 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。 イ. 学務部長は各学部からの報告・連絡を受理し、整理する。 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。 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。 (2) 授業対策 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。

班	業 務 内 容
学 務 班	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。 (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。
学 生 班	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。 (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。 (2) 学生の宿舎の斡旋・確保に努める。 (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。 (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。 (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。 (6) 保健管理センターと連携し、急性ストレス障害(ASD)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。
留学生班	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。 (1) 留学生の安否情報・家屋等の被災状況を調査する。 ア．学務班の情報のうち、留学生の安否情報を取りまとめる。 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。 (2) 留学生の宿舎の斡旋・確保に努める。 (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。
救護対策班	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。 (1) 負傷した教職員・学生等の応急手当を行う。 (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、必要に応じて搬送の指示を行う。

第4章 緊急連絡と安否確認

1. 緊急連絡

全学で定める職員緊急連絡網（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）、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）、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、スポークスパーソン（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、スポ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、以下の場合に必要な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）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	○対象とする危機 ○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	○当該危機対応部局・部署及び関連部局・部署 ○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。

3. 個別マニュアルの種類

「危機別個別マニュアル」として、「Ⅰ. 学生及び教職員の危機への対応」「Ⅱ. 学生による危機への対応」「Ⅲ. その他の学生の危機への対応」「Ⅳ. 教職員による危機への対応」「Ⅴ. その他の危機への対応」を定める。

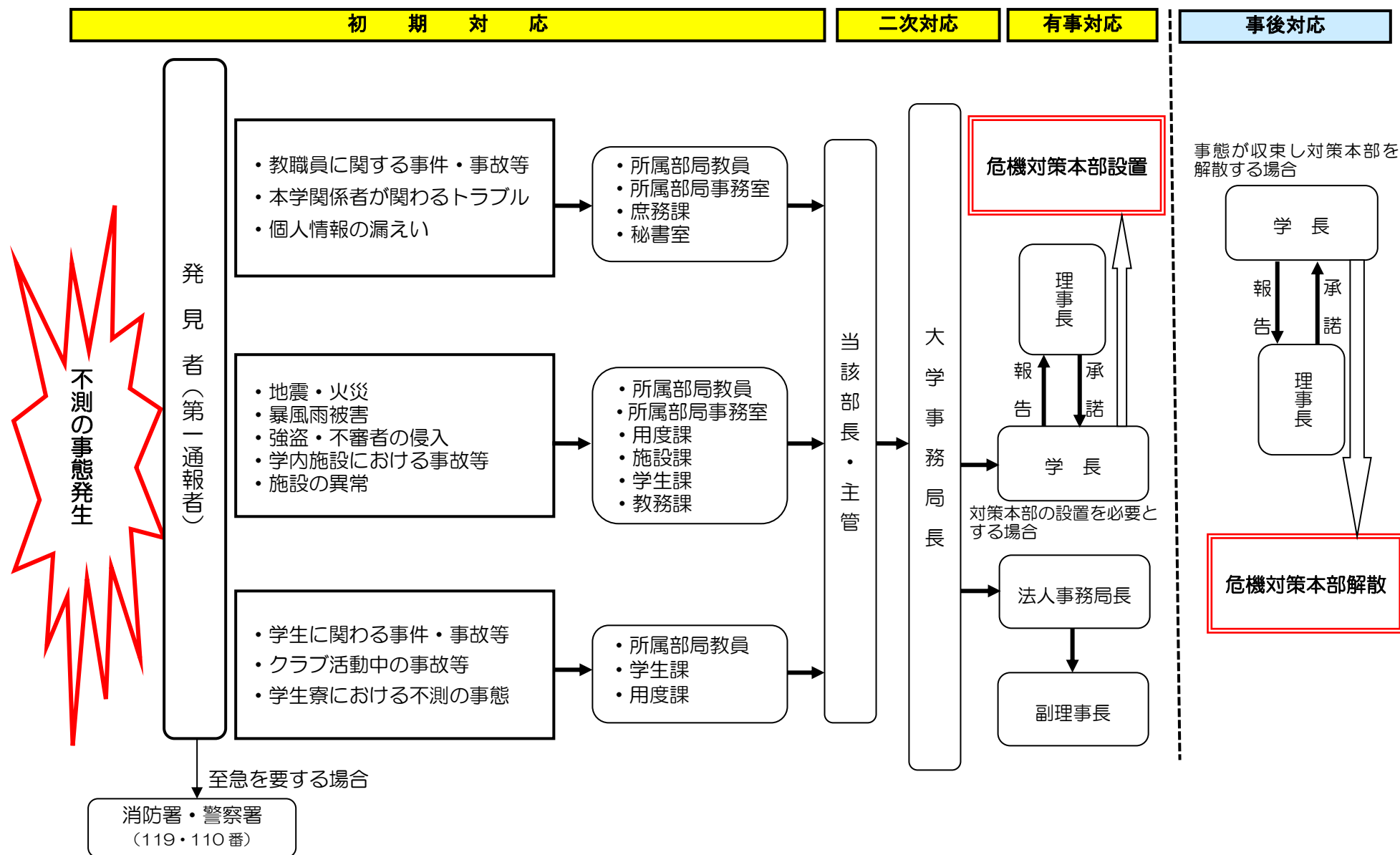
福山大学の危機管理に関する規則・マニュアル等一覧

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 ・福山大学安否確認システム	
自然災害	地震・津波・風水害・台風・豪雪		・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	・福山大学防火・防災管理委員会 ・福山大学教務委員会 ・福山大学学生委員会	用度課 施設課	・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		・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)	福山大学防火・防災管理委員会 福山大学安全衛生管理委員会 福山大学安全衛生委員会	用度課 施設課 庶務課	・福山大学安全衛生管理の手引き	消防法 労働安全衛生法
	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）	・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 ・5、6号館（講堂兼体育館及び武道館）使用管理細則 ・福山大学附属図書館施設等使用細則		用度課 施設課		
	不審者	不審者侵入による盗難・障害等			教務課 学生課 用度課	・危機別個別マニュアル 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	・福山大学安全衛生管理規程 ・福山大学安全衛生委員会細則 ・福山大学化学物質管理規程 ・福山大学毒物劇物危害防止規程（策定準備中）	・福山大学安全衛生管理委員会 ・福山大学安全衛生委員会 ・化学物質管理委員会	工・生事務室 薬学部事務室	・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(作成中) ・福山大学化学物質管理支援システム	危険物の規制に関する規則 麻薬及び向精神薬取締法 毒物及び劇物取締法、覚せい剤取締法、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
		・実験廃液処理・生活排水 ・廃棄物保管処理	・福山大学安全衛生管理規程 ・福山大学安全衛生委員会細則 ・福山大学実験廃液処理規程（策定準備中）	・福山大学安全衛生管理委員会 ・福山大学安全衛生委員会	工・生事務室 薬学部事務室	・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

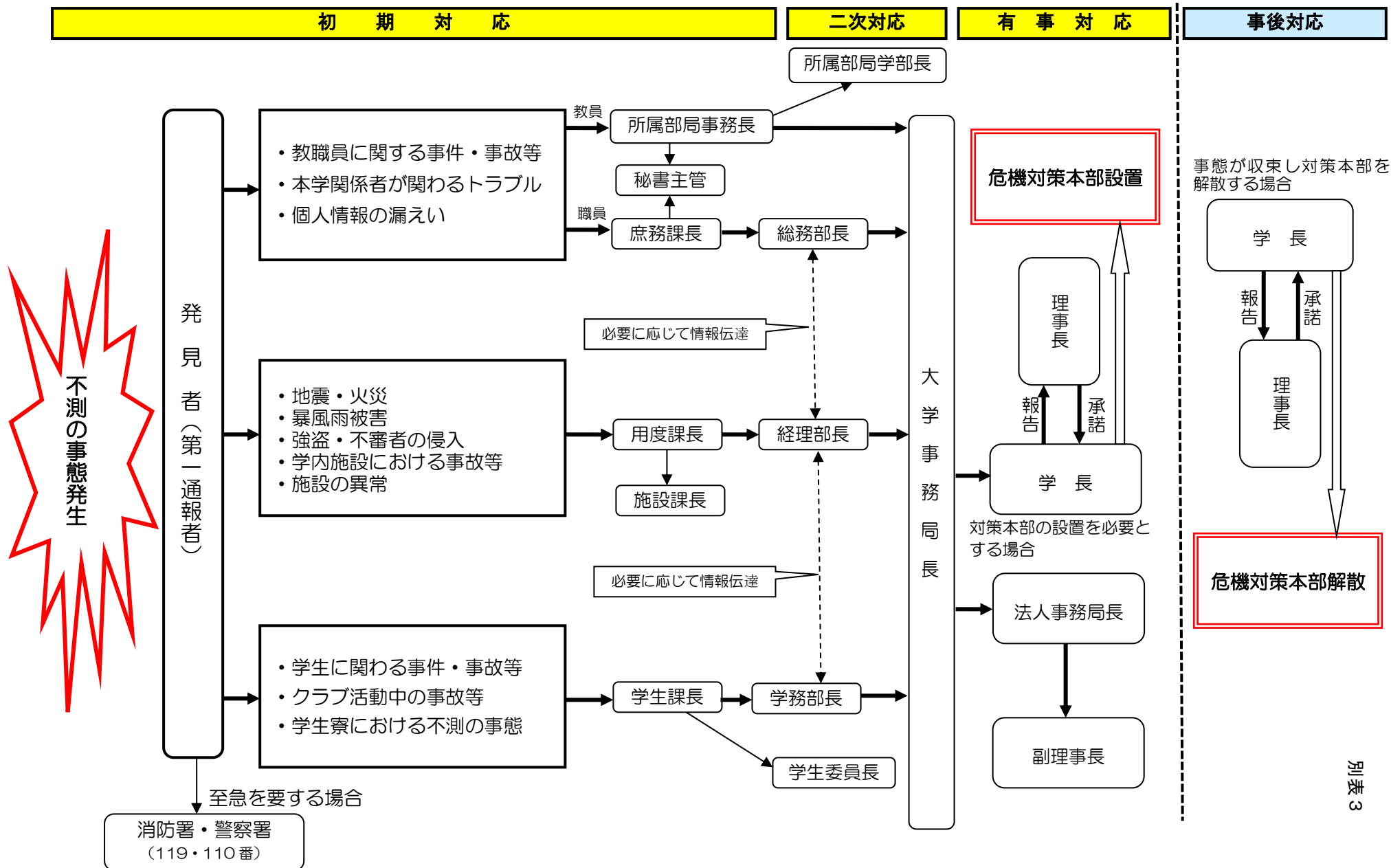
事件事故	教育研究活動、学生実験実習等に係る事件・事故	遺伝子組み換え生物の施設外への漏出、試料の亡失（火災、水害、地震、盗難、操作ミス 他）	・ 福山大学研究安全倫理委員会規程 ・ 福山大学遺伝子組換え生物安全管理部会規則	・ 福山大学研究安全倫理委員会 ・ 福山大学遺伝子組換え生物安全管理部会	工・生事務室 薬学部事務室	・ 福山大学遺伝子組換え生物安全実験管理規則 ・ 組換えDNA実験安全講習テキスト	遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律施行規則
		実験動物：危害防止（実験動物による咬傷など、部外者の立ち入り）、緊急時の対応（実験動物の保護、実験動物の逃走）	・ 福山大学研究安全倫理委員会規程 ・ 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 ・ 飼養保管マニュアル（作成中）	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程 ・ 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	・ 福山大学微生物等安全実験管理規則 ・ 微生物緊急時対応マニュアル（作成準備中）	病原体等安全取扱・管理指針
		放射線汚染、被爆		・ 危機管理委員会	工・生事務室 薬学部事務室	・ 福山大学危機管理基本マニュアル	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程 ・ 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	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		・ 福山大学学生委員会 ・ 福山大学教務委員会 ・ 福山大学安全衛生管理委員会	教務課 学生課	・ 福山大学安全衛生管理の手引き ・ 危機別個別マニュアルⅠ、Ⅱ ・ 安全ハンドブック（船上編）	
	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		・ 福山大学国際センター運営委員会 ・ 福山大学学生委員会	学生課 国際交流課 庶務課	・ 海外危機管理マニュアル ・ 危機別個別マニュアルⅢ	
保健衛生	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 ・ 新型コロナウイルス感染症対策	・ 福山大学危機管理規程 ・ 学校法人福山大学教職員就業規則 ・ 福山大学安全衛生管理規程 ・ 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感染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程	・ 危機管理委員会 ・ 危機対策本部 ・ 福山大学安全衛生管理委員会 ・ 福山大学安全衛生委員会 ・ 福山大学保健管理センター ・ 福山大学障害のある学生対応委員会	庶務課 学生課 教務課 就職課 国際交流課 各学部事務室	・ 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保健管理支援の手順 ・ 学生の相談室における対応手順 ・ 福山大学保健管理センター運用マニュアル ・ 福山大学感染症発生時対応マニュアル ・ 福山大学における臨地実習時校外実習における新型コロナウイルスに対する対応指針 ・ 障害学生対応マニュアル ・ 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 ・ 危機別個別マニュアルⅠ、Ⅴ ・ 対面授業開始に伴うキャンパスライフに関する留意事項 ・ 「新しい生活様式」に沿った授業の受講に際してのガイドライン ・ COVID-19感染防止対策実施期間中の保健管理センター 対応原則 ・ 福山大学における新型コロナウイルス感染防止のための活動指針	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、勤労者健康診断管理規定、勤労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、毒物及び劇物取締法施行令、毒物及び劇物取締法施設規則、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、大学等における新型コロナウイルス感染症対応ガイドライン
	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細則	・ 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 ・ 各部署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扱いに関する規則	・ 福山大学情報倫理委員会 ・ 福山大学共同利用センター	用度課 工・生事務室	・ 情報セキュリティポリシー ・ 福山大学ICTのしおり ・ 情報セキュリティパンフレット（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	・ 福山大学情報倫理委員会 ・ 福山大学共同利用センター	秘書室 企画・文書課	・ 危機別個別マニュアル（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綱	・ 福山大学入学試験委員会	入試広報室		

大学の社会的信頼、経営に影響を及ぼす主な事象	法務・倫理に関するリスク	・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	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 研究活動不正防止対策推進室設置要項 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）取扱要項 （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）	・研究活動不正防止対策推進室 ・公的研究費不正調査委員会	庶務課	・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	・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）
		特許・著作権等知的財産侵害	・学校法人福山大学知的財産取扱規程 ・学校法人福山大学知的財産取扱規程実施細則 ・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 ・福山大学発明委員会細則 ・福山大学受託研究取扱規程 ・福山大学共同研究取扱規程	・研究活動不正防止計画対策推進室 ・公的研究費不正調査委員会 ・福山大学社会連携センター	企画・文書課		知的財産権法
		利益相反行為	・利益相反マネジメント規程（策定準備中）		企画・文書課		
		知的財産等の輸出安全保障	・安全保障輸出管理規程（策定準備中）	・福山大学社会連携センター	企画・文書課		
	不祥事・犯罪等	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	・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	・ハラスメント対応委員会 ・ハラスメント相談員	庶務課 教務課	・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	
		学生・教職員犯罪行為	・福山大学学生懲戒規程 ・学校法人福山大学教職員懲戒規程	・福山大学学生委員会 ・福山大学適正化調査委員会	庶務課 学生課	・危機別個別マニュアル（Ⅱ-1 学生による犯罪、Ⅳ-3教職員による犯罪）	

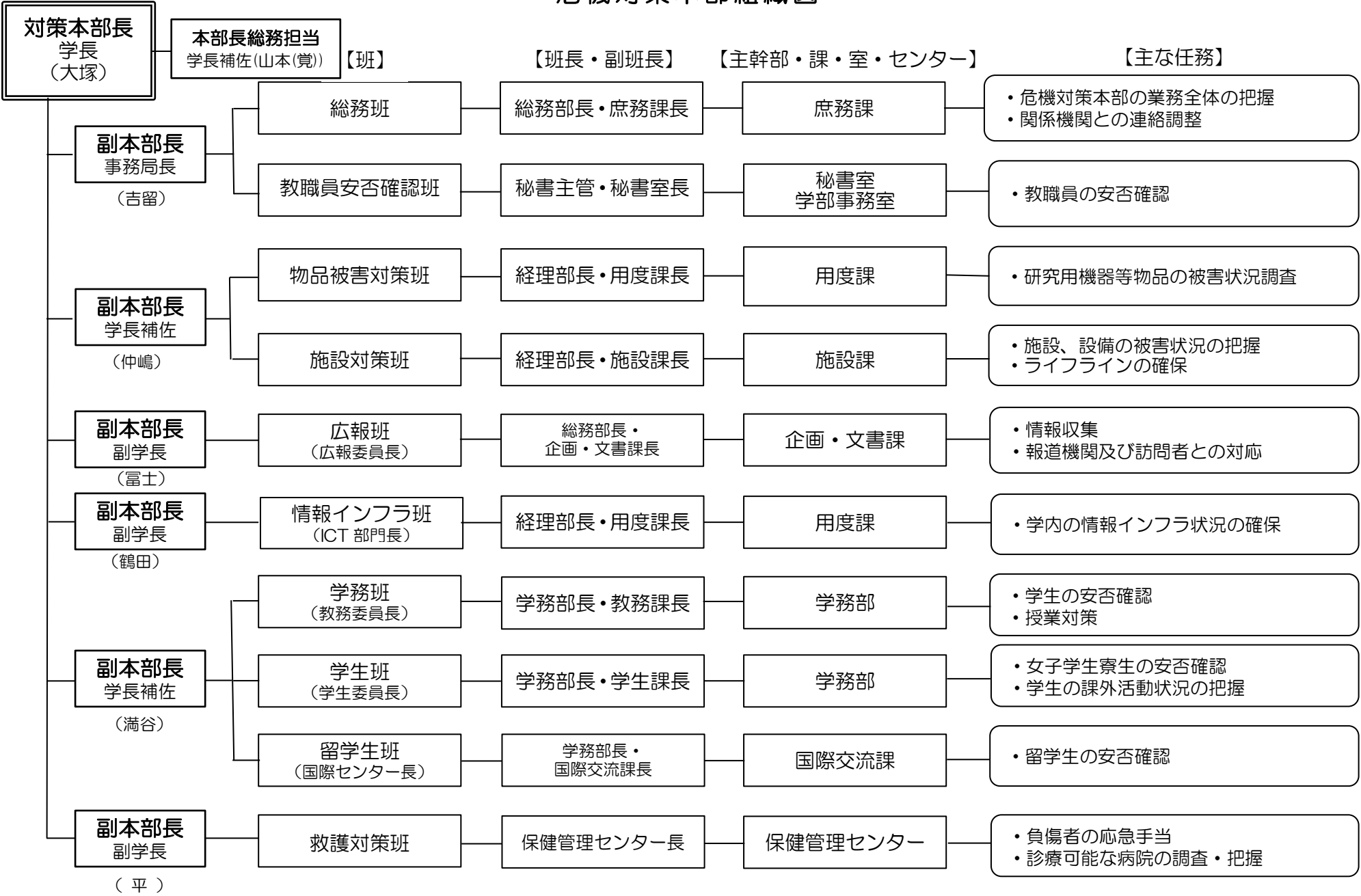
時間内緊急連絡体制



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(大塚)	2116	084-936-2213 (事務局)
副本部長	副学長(富士)	2135	
	副学長(鶴田)	2234	
	副学長(平)	3433	
	学長補佐(山本(覚))	4615	
	学長補佐(仲嶋)	4135	
	学長補佐(佐藤(圭))	4143	
	学長補佐(満谷)	4527	
	事務局長(吉留)	2129	
本部員	経済学部長(富士)※再掲	3111	084-936-2021 (学務部)
	人間文化学部長(日下部)	3211	
	工学部長(加藤)	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(井上(敦))	5011	084-936-2024 (薬学部事務室)
	経済学研究科長(早川)	3117	084-936-2021 (学務部)
	人間科学研究科長(平)※再掲	3433	
	工学研究科長(山之上)	4149	084-936-2023 (工学部・生命工学部 事務室)
	生命工学系研究科長(井ノ内)	4043	
	薬学研究科長(町支)	5126	084-936-2024 (薬学部事務室)
	学生委員長(鶴崎)	3247	084-936-2021 (学務部)
	教務委員長(満谷)※再掲	4527	
	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)

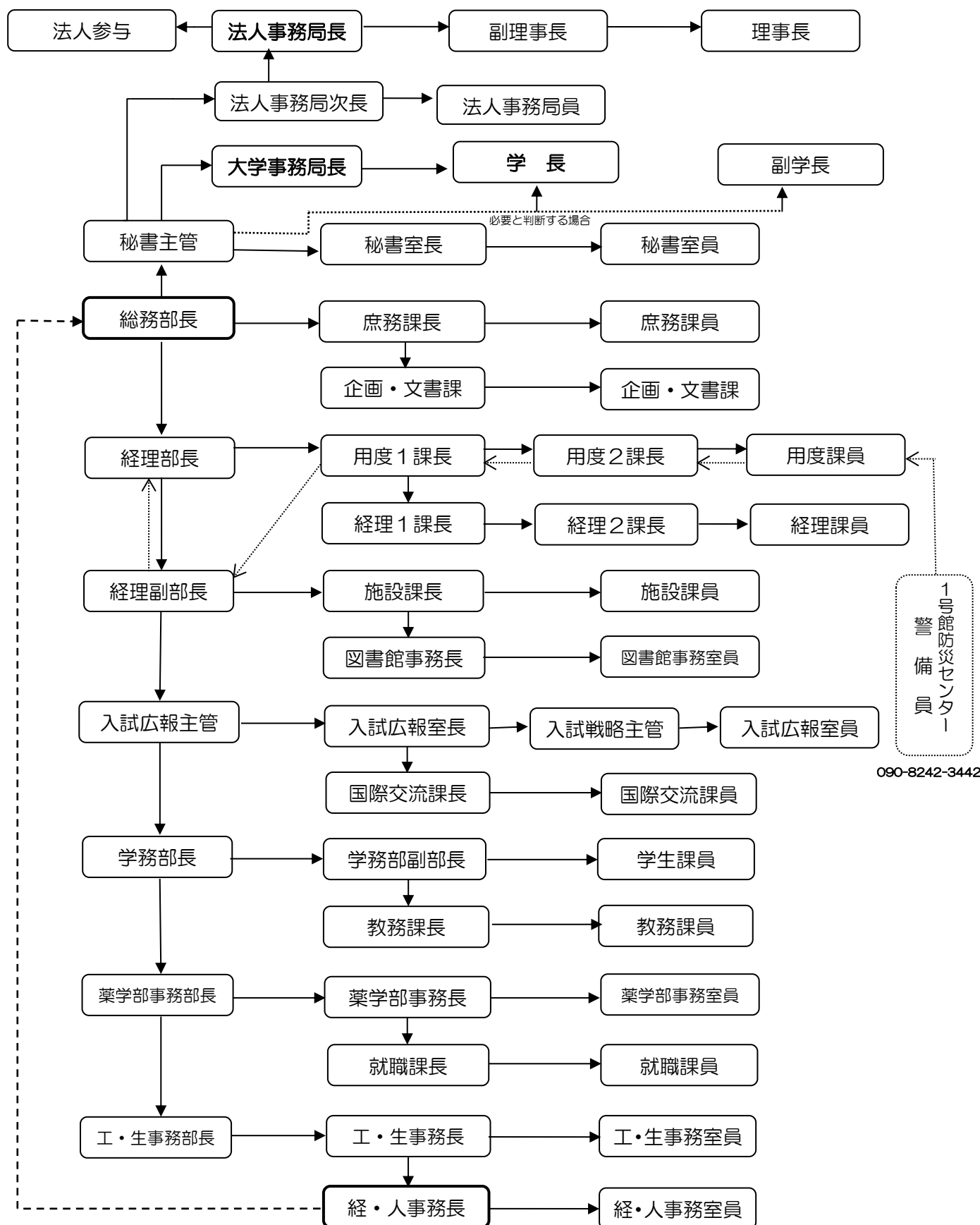
【外部からの直通電話】ダイヤルイン:084-936-2112→(内線番号)

緊急時の関係機関連絡先一覧

2021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)	
	大臣官房文教施設企画部施設企画課防災推進室	03-5253-4111(代)	
	厚生労働省	03-5253-1111(代)	
自治体	広島県庁	082-228-2111(代)	
	広島県庁 危機管理課危機対策グループ	082-513-2786(直)	
	福山市役所	084-921-2111(代)	
	福山市 企画総務局総務部危機管理防災課	084-928-1228(直)	
	福山市 建設局建設管理部建設政策課	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 総務課	084-928-1164(直)	
	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)	
	府中警察署	0847-46-0110(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・危機管理官室	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)	
	ひろおか医院	084-933-3279(代)	
	西福山病院	084-933-2110(代)	
	佐藤脳神経外科	084-934-9911(代)	
	錦織眼科医院	084-933-2944(代)	

職員緊急連絡網（休日・夜間を含む）



災害時緊急直通電話・FAX一覧

名 称	部 局 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1課		
	用度2課		
	経理1課		
	経理2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

1. 福山大学安否確認システムの導入について

大規模災害の発生（大規模な地震、津波、風水害、土砂崩れ、雪害などの自然災害と事故災害）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（ゼルコバによる安否確認システム）を導入しています。

また、平常時においては、定期的に訓練を実施し、安否確認システムへの回答方法の確認及び安全意識の涵養を進めます。

2. 福山大学安否確認システムの実施手順

1) 危機対策本部の設置

大規模災害の発生により危機対策本部が設置されます。学長が本部長となり、別表 4-1 の危機対策本部組織図にしたがって任務を遂行します。

2) ゼルコバメールによる安否確認

本部長の命により、大学から安否確認のためのゼルコバメールを全学生と全教職員対象に発信します。必ず、大学からのゼルコバ電子メールが届くように設定し、災害発生時か訓練かによらず、安全を確保した状況下で速やかに回答を行ってください。

3) 安否確認への回答

電子メールを受信したら、メール本文に記載してある URL から回答画面にアクセスしてください。下記のようなメールが届きます。

設問は「学生番号（教職員は ID 番号）」「名前」「安全かどうか」「現在地」「通学・通勤が可能か」「自由記述」の 6 項目です。「自由記述」は支援を求めたい内容、家族や友人の状況、災害に関する情報などがあれば記入してください。「自由記述」以外は、すべて必須項目であり、記入がない場合送信できません。

回答が済んだら画面一番下の「送信」ボタンをクリックまたはタップして提出してください。

福山大学は、学生・教職員全員の安否を確認します。

1. 下記の URL へアクセスしてください。

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Lk_g9n8CrkiRIUkqVVS3pzmMFC2xNIGRJaJZTpUQ0hKN0tXTDg4Nk9KWktDMkRaRzZFS0FCVCQIQCN0PWcu

2. 設問に回答して提出してください。

安否確認

...

* 必須

1. 学生番号を入力してください。(Please enter your number)

注) 教職員の場合は全学共通ID (例: F12345) を入力してください。*

2. 名前を入力してください。(Please enter your name) *

3. 安全ですか? (Are you safe?) *

☐ 安全です (safe)☐ 問題があります (damaged)

4. いま、どこにいますか (Where are you?) *

☐ 大学内の避難所 (area for evacuation on campus)☐ 大学内 (other area on campus)☐ 自宅 (at home)☐ 大学外の避難所、避難場所 (shelter)☐ その他 (other)

5. 安全に大学に来ることができる状態ですか (Can you come university safely?) *

☐ はい (yes)☐ いいえ (No)

6. 自由記述

3. 安否情報の把握および報告

全教職員が Office365 から、「安否確認.xlsx」を開くことで、全構成員のデータを確認することができます。Office365 → 教職員（常勤）→ 安否確認のフォルダに進んで、「安否確認.xlsx」を開いてください。回答者からアンケートが送信されると、その結果が即時に反映、集計されます。

シートは全構成員、学科などの所属別のシートに分かれています。全教職員へのデータ開示は、安否確認の把握を優先し、災害対策の支援を迅速に実施するためであり、危機管理に関する対応に関してのみデータを使用することとします。この運用については、各教職員の倫理観に委ねます。

4. 学科長、研究科長の業務

1) 当該学科・研究科の状況把握

「安否確認.xlsx」を展開し、自分の学科、研究科の回答状況を適宜把握してください。

2) 未回答者の確認と指示

安否確認発信後 3 時間を目処に、未回答の構成員を確認して連絡を取り、回答させてください。ゼルコバメールで確認できない場合は、電話、メール、LINE、その他の手段により連絡を取るよう努めてください。学科長、研究科長が対応できない場合を考えて、2 名の補助者を決めて代行してください。

なお、平常時の安否確認訓練を通して、未回答者には必ず回答するように指導してください。

3) 総務部への連絡

発令後 3 時間の対応の結果を、総務部へ報告してください。回答の有無や安否情報は総務部でも把握していますので、未回答者への連絡方法、未回答者の回答できない理由（電子機器の故障、教職員の海外出張、学生の留学など）を主に総務部へ連絡してください。

その他のセンター長、室長等の管理者は、学科長、研究科長の業務と同様に状況把握から総務部への連絡まで実施をお願いします。

5. その他の留意事項

あらゆるネットワークを駆使して、最後の 1 人まで確認してください。

(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		