

熊本大学危機管理体制

国立大学法人熊本大学

平成19年 3月作成

平成22年10月改訂

平成28年 4月改訂

平成29年 4月改訂

平成30年 4月改訂

令和 3年 4月改訂

令和 4年 4月改訂

令和 5年 4月改訂

令和 6年 4月改訂

目 次

◎ 国立大学法人熊本大学危機管理規則	・・・ 1
○ 危機管理の対象となる事象の具体例（別表）	・・・ 5
○ 危機事象発生状況報告書（別記様式）	・・・ 6
◎ 国立大学法人熊本大学危機管理委員会要項	・・・ 7
◎ 国立大学法人熊本大学における危機管理の具体的対応	
（危機管理体制）	・・・ 8
（平常時の危機管理）	
（1）平常時における危機発生の予知・予防活動	・・・ 9
（緊急時の危機管理）	
（1）熊本大学における危機発生時の初期緊急対応手順	・・・ 10
（2）熊本大学時間外緊急連絡網	・・・ 11
（3）部局共通の危機事象発生時における対応マニュアル	
○ 火災発生時のマニュアル	・・・ 12
○ 盗難発生時のマニュアル	・・・ 13
○ 事件・事故発生時のマニュアル	・・・ 14
○ 地震発生時のマニュアル	・・・ 15
○ 風水害発生時のマニュアル	・・・ 16
（4）緊急時の対応内容チェックシート	・・・ 17
（5）緊急時の報道対応	・・・ 18
（6）復旧活動	・・・ 20
（収束時の危機管理）	
（1）危機管理の点検・評価	・・・ 21
◎ 国立大学法人熊本大学における危機管理マニュアル等一覧	・・・ 22

○国立大学法人熊本大学危機管理規則

(目的)

第1条 この規則は、大学等において発生する様々な事象に伴う危機に迅速かつ適切に対処するため、国立大学法人熊本大学(以下「本学」という。)における危機管理体制、対処方法等を定めることにより、学生(生徒、児童及び幼児を含む。以下同じ。)、職員、患者、地域住民等の一層の安全確保及び本学の資産の保持を図るとともに、本学の社会的な責任を果たし、地域社会との良好な信頼関係を保持することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「部局等」とは、国立大学法人熊本大学学内規則取扱要項(平成16年4月1日制定)第2条第1項に規定する部局及び技術部をいう。

- 2 この規則において「理事等」とは、理事(非常勤の理事を除く。)及び副学長をいう。
- 3 この規則において「事務組織の各部等」とは、監査室、経営企画本部及び各部をいう。

(危機管理の基本的な考え方)

第3条 本学は、第1条の目的を達成するために、平常時、緊急時及び収束時の危機管理について、それぞれの局面に応じた課題等を検討し実行するものとする。

- 2 平常時の危機管理に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。
 - (1) 本学が抱える潜在リスクを正確に洗い出し、それが顕在化した場合の重大性、影響度を分析し認識した上で、可能な限り防止策を講じること。
 - (2) リスクが顕在化し、危機管理の対象とする事象(以下「危機事象」という。)が発生した場合の対応マニュアルを定めること。
 - (3) 危機管理について高い意識を持ち、危機事象が発生した際に対応マニュアルに沿って適切に行動できるよう、適宜訓練を計画・実施し、不測の事態に備えること。
- 3 緊急時の危機管理に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。
 - (1) 危機事象の内容に応じて、迅速かつ適切に対処すること。
 - (2) 関係機関との連絡調整及び報道機関への対応を適切に実施すること。
- 4 収束時の危機管理に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。
 - (1) リスク顕在化の要因分析を行い、再発防止策を確立すること。
 - (2) 危機事象への対応の検証を行い、適切な危機管理体制を確立すること。

(危機管理の対象)

第4条 この規則の対象とする危機事象は、次の各号のいずれかに該当するものとし、分野及び具体的事象は、別表に掲げるとおりとする。

- (1) 本学の教育・研究・診療活動等の遂行に重大な支障のある問題
- (2) 学生、職員、患者、地域住民等の安全に関わる重大な問題
- (3) 資産管理上の重大な問題
- (4) 社会的影響の大きな問題
- (5) 本学の社会的信用を損なう問題

(6) その他前各号に相当する事象であって、組織的・集中的に対処することが必要な問題
(危機管理のための学長等の責務)

第5条 学長は、本学における危機管理を総括する最高責任者として、全学の危機管理体制の充実に努めなければならない。

2 理事等は、担当分野における危機管理の責任者として、部局等の長(技術部にあつては、技術本部長。以下同じ。)及び事務組織の各部等の長と連携し、担当分野の危機管理体制の充実に努めなければならない。

3 部局等の長は、部局等における危機管理の責任者として、全学的な危機管理体制との整合を図りつつ、当該部局等の危機管理体制の充実に努めなければならない。

4 事務組織の各部等の長は、各理事等及び各部局等の長の指示に従い、所掌事務に係る危機管理に必要な業務を統括するものとする。

5 職員は、職務の遂行に当たり、緊急に対処すべき危機事象が発生し、又は発生するおそれがあることを発見したときは、速やかに部局等の長又は事務組織の各部等の長に報告しなければならない。

(危機管理委員会)

第5条の2 学長は、本学における危機管理の推進に関し必要な事項を検討するため、危機管理委員会を設置する。

2 危機管理委員会に関し、必要な事項は、別に定める。

(平常時の危機管理体制)

第6条 平常時の危機管理体制は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、他の規則及びマニュアル等において、別途危機管理体制が定められている危機事象については、当該規則及びマニュアル等に基づき適切に対処するものとする。(次条及び第8条において同じ。)

(1) 学長は、各理事等が講じる防止策等について必要に応じて調整を行うとともに、全学の危機管理体制の点検・整備に努めるものとする。

(2) 理事等は、部局等の長と連携して担当分野における潜在リスクの正確な洗い出しを行い、防止策を講じるとともに、リスクが顕在化した場合の対応マニュアルの作成又は見直しを行い、担当分野の危機管理に万全を期すものとする。

(3) 部局等の長は、部局等における潜在リスクの正確な洗い出しを行い、防止策を講じるとともに、リスクが顕在化した場合の対応マニュアルの作成又は見直しを行い、当該部局等の危機管理に万全を期すものとする。

(4) 事務組織の各部等の長は、所掌する事務における潜在リスクの正確な洗い出しを行い、防止策を講じるとともに、リスクが顕在化した場合の対応マニュアルの作成又は見直しを行い、当該所掌事務の遂行に係る危機管理に万全を期すものとする。

(5) 職員は、自らの職務に応じて、常に危機事象を想定し、その対応策を検討する。

(緊急時の危機管理体制)

第7条 緊急時の危機管理体制は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 部局等の長及び事務組織の各部等の長は、危機事象が発生し、若しくは発生するおそれがあることについて通報を受け、又は自ら危機事象を察知した場合は、可能な初期対応を行うとともに、速やかに当該危機事象の分野を担当する理事等（以下「担当理事等」という。）に危機事象発生対応状況報告書（別記様式）により報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに担当理事等に当該事案の内容等について報告する。
- (2) 前号に規定する場合において、部局等における危機事象にあつては、当該部局等の課長は、所属する事務組織の各部等の長及び当該危機事象に関係する事務組織の各部等の長に連絡するものとする。
- (3) 担当理事等は、危機事象について、速やかに学長に報告するとともに、関係部局等の長及び事務組織の各部等の長と連携し適切に対処するものとする。この場合において、当該危機事象が、複数の理事等の担当分野に関わるものであるときは、関係理事等は、相互に連携し適切に対処するものとする。
- (4) 前号に規定する場合において、担当理事等は、必要に応じ、関係機関との連絡調整、報道機関への対応を適切に行うものとする。
- (5) 学長は、重大な危機事象が発生し、全学が一体となって緊急かつ機動的に対処する必要があると判断した場合は、速やかに対策本部を設置するものとする。
- (6) 対策本部の構成は、次のとおりとする。
 - ア 本部長は、学長をもって充て、対策本部の業務を総括する。
 - イ 副本部長は、担当理事等をもって充て、本部長を補佐する。
 - ウ 本部長は、理事等（イに該当する理事等を除く。）、関係部局等の長、関係事務組織の各部等の長及び関係課長等の中から本部長が指名する者をもって充てる。
- (7) 前号に掲げる者のほか、危機事象の案件に応じ、非常勤の理事を構成員に加えることができる。
- (8) 対策本部の事務は、関係事務組織の各部等及び関係課の協力を得て、総務部総務課において処理する。
- (9) 対策本部は、本部長の指揮の下に、次の事項を所管し、迅速に対処しなければならない。
 - ア 危機事象の情報の収集及び整理・分析
 - イ 緊急対応方針及び対応策の検討・決定
 - ウ 関係機関との連絡調整
 - エ 報道機関への対応
 - オ 災害復旧への対応
 - カ その他対策本部において必要とする事項
- (10) 職員は、対策本部の指示に従い、危機事象に対して迅速かつ的確に対処しなければならない。
- (11) 対策本部は、その事案処理に当たり、法令上課されている義務を除き、教育研究評議会、関係委員会等の審議その他の本学の学内規則等により必要とされる手続を省略するこ

とができる。この場合において、対策本部は、事案の対処の終了後に、遅滞なく教育研究評議会、関係委員会等に報告しなければならない。

(12) 部局等の長は、当該部局等のみに係る危機であって、当該部局等限りで対処することが可能と判断する危機事象については、適切に対処し、必要に応じ、関係機関との連絡調整を行うとともに、担当理事等と連携して報道機関への対応を適切に行うものとする。この場合において、担当理事等への報告については、第1号の規定に準じて適宜行うものとする。

(13) 部局等の長は、当該部局等のみに係る危機事象であっても、全学的に対処すべきものと判断する場合は、担当理事等を通じて、学長に対し対策本部の設置を要請することができる。

(14) 前2号の規定は、事務組織の各部等の長について、準用する。この場合において、同2号中「部局等」とあるのは「事務組織の各部等」と読み替えるものとする。

(収束時の危機管理体制)

第8条 収束時の危機管理体制は、各理事等及び部局等の長が連携して、危機管理に当たるものとする。

(雑則)

第9条 この規則に定めるもののほか、危機管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

熊本大学における危機事象

分野	具体的事象
財務・施設関係	<p>◎天災 大規模地震、風水害、落雷、土砂崩れ、地盤沈下による災害、建物倒壊 等</p> <p>◎災害 建物・施設等火災・爆発事故、工事現場の事故、長期の停電・断水、水漏れ・漏電・ガス漏れ、テロによる被害 等</p> <p>◎環境・公害、施設管理 廃棄物等による水質汚濁・大気汚染・土壌汚染、建物騒音・電波障害・景観・日照権のトラブル、盗難 等</p> <p>◎財務管理 不正契約、不正取引、不正経理の発生 等</p>
教育・学生関係	<p>◎学生（生徒・児童・幼児を含む）の事件・事故 脅迫・誘拐・傷害・不法侵入、刑法犯、実験等での事故、感染症、食中毒、自殺、自然災害による人的被害、器物損壊等による人的被害、交通事故、不祥事 等</p> <p>◎文化・宗教・生活習慣等の違いによるトラブル、大学の名誉毀損 差別、人格権侵害 等</p> <p>◎入試・教務関係 入試判定ミス、試験問題漏えい、試験問題作成ミス、単位認定・卒業判定ミス 等</p>
研究関係	<p>◎研究上の事件・事故 爆破、毒物劇物による事故・盗難等、放射線・国際規制物資事故、組換え体・病原性生物の流出・人体への感染、動物実験の事故、研究成果等の流出・盗難・盗用、データねつ造 等</p>
社会貢献関係	<p>◎社会連携関係 産学連携関係のトラブル、知的財産権侵害 等</p>
国際関係	<p>◎国際関係 国際情勢の緊張、出張先・留学先の事件事故、世界的な感染症の流行 等</p>
情報関係	<p>◎コンピュータ関連の事件・事故等 内部機密情報・個人情報漏洩、ハッカー、コンピュータ・ウイルスによるネットワークの破壊、システムの不正使用によるシステムの破壊、電子ジャーナル不正アクセス、情報詐取、自然災害等 による情報システムの断絶 等</p>
職員・法令遵守関係	<p>◎職員の事件・事故 事故、感染症、食中毒、自殺 等</p> <p>◎学内不祥事 サービス規律違反、セクハラ、性暴力等、アカハラ、パワハラ、アルハラ（職員によるもの） 等</p> <p>◎法令遵守（他の分野に属するものを除く。） 労働関係法令違反、その他違法行為・不正行為 等</p>
医療関係	<p>◎医療関係の事件・事故 医療事故、院内感染、食中毒発生、医事紛争、問題行動患者 等</p>

危機事象発生対応状況報告書

（令和 年 月 日 時 分現在）

部局名 _____

発 生 日 時	令和 年 月 日 () 時 分 頃
発 生 場 所	
危機事象 の 概 要	
対 応 の 状 況	(発見者（通報者）の氏名・連絡先、発見から連絡までの状況 等)
そ の 他	(現場写真、建物図面等を添付)

担当者職・氏名：

連 絡 先：

内線 ()

○国立大学法人熊本大学危機管理委員会要項

(設置)

第1条 国立大学法人熊本大学危機管理規則（平成19年3月26日制定）第5条の2第1項の規定に基づき、国立大学法人熊本大学に、国立大学法人熊本大学危機管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(組織)

第2条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 理事（非常勤理事を除く。）
- (3) 病院長
- (4) 総務部長
- (5) その他委員長が必要と認めた者

2 前項第4号の委員は、学長が委嘱するものとし、その任期は学長がその都度定める。

(審議事項)

第3条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 危機情報の収集及び分析並びに対応策に関すること。
- (2) 危機管理マニュアル等の作成及び見直しに関すること。
- (3) その他危機管理に関する重要な事項

(委員長)

第4条 委員会に、委員長を置き、学長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故等があるときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代行する。

(議事)

第5条 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事を開き、議決することができない。

2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見の聴取)

第6条 委員長は、必要があるときは、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

(専門部会)

第7条 委員会は、必要があるときは、専門部会を置くことができる。

2 専門部会に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

(事務)

第8条 委員会の事務は、総務部総務課において処理する。

(雑則)

第9条 この要項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

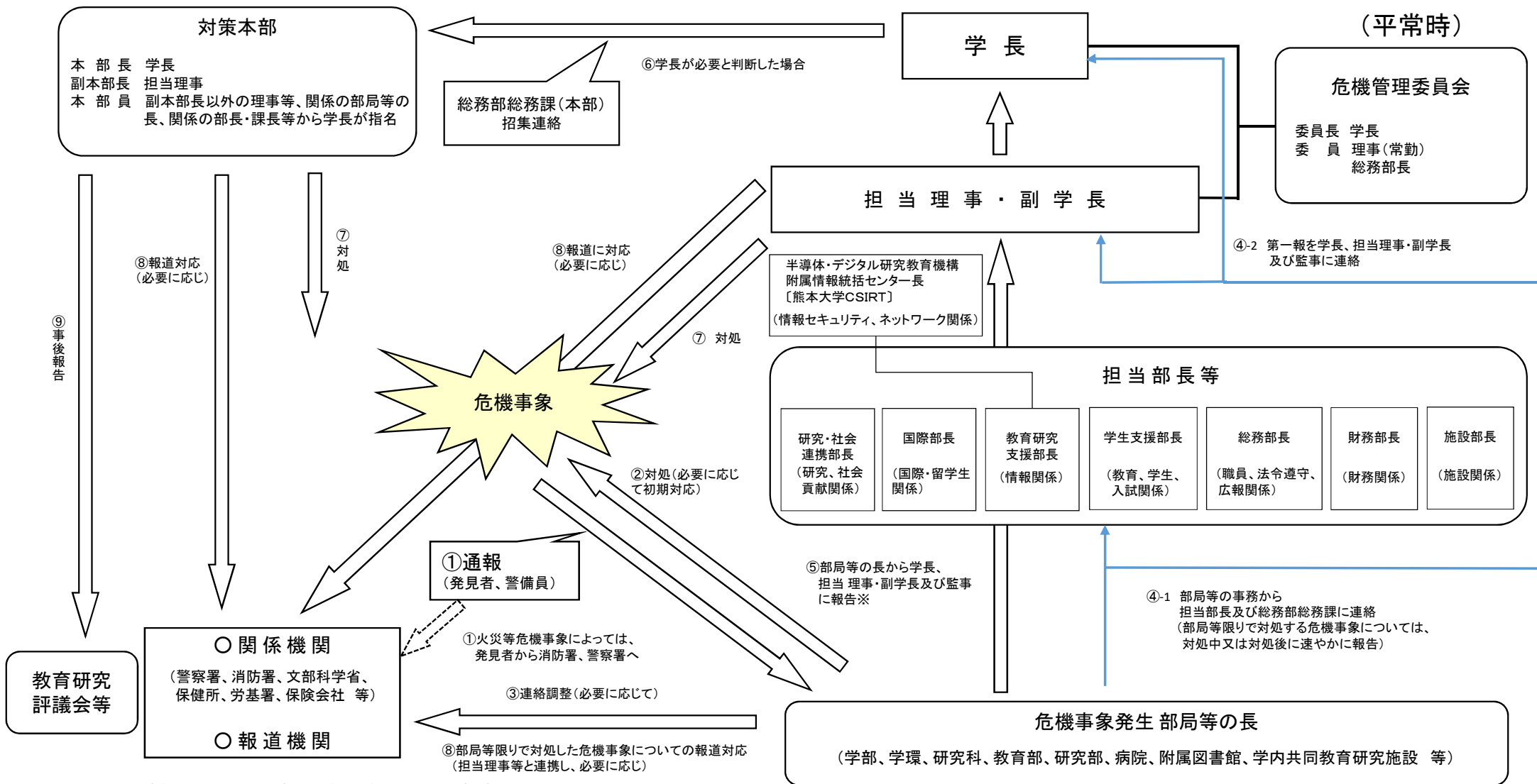
附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

国立大学法人熊本大学危機管理体制

(緊急時)

(平常時)



※ 危機事象発生対応状況報告書を、総務部総務課から学長及び監事に報告

平常時における危機事象発生の予知・予防活動

1. 個別マニュアルの整備

各部局等は、必要に応じて、個別のマニュアルを策定するとともに、状況の変化に即して遅滞なく見直しを行う。

2. 緊急対応のための研修・訓練等の実施

研修・訓練等の内容は、次のとおりとする。

- ア. 危機管理に関するマニュアル等の周知
- イ. 危機管理に関する基礎知識の習得
- ウ. 危機事象発生時における具体的対策方法
- エ. 危機事象発生を想定した訓練の実施

3. 危機管理対策チームの編成

重大な危機事象等が発生した場合に、適切な対応が可能となるよう、必要に応じ危機管理対策チームを編成し、危機事象発生時における対応計画の立案・方針を確立するとともに、対応計画に基づき適宜訓練を行う。

4. 平常時からの自己点検の実施

- ア. 学内の危機要因を排除するために、定期的に安全上の点検を励行する。
- イ. 発見された危機要因は、迅速かつ的確に除去する。

5. 連絡体制の整備

連絡体制は、危機事象発生の際の緊急対応の要であるため、各部局等は、緊急連絡網を人事異動などの際に必ず更新する。

6. 関係機関との協力体制

危機の影響が広域・広範に及び、本学だけではその抑制と被害の最小化を図る上で効果的・適切な対処ができない場合を想定して、普段から文部科学省、所轄の警察署、消防署、保健所及び労働基準監督署等の関係機関との連携強化に努める。

危機事象発生時の初期緊急対応手順

1. 通報体制

各部局において事件等の通報を受けた職員は、直ちに当該部局長に連絡する。その場合の連絡事項は、原則として危機事象発生状況報告書によるものとし、内容は次のとおりとする。ただし、緊急を要する場合は、まずもって電話等により連絡するものとする。

- (1) 危機事象発生日時
- (2) 危機事象発生場所
- (3) 危機事象の概要
- (4) 対処の概要（発見者（通報者）の氏名、連絡先等）

2. 通報を受けた部局長、担当理事、担当部長等は、順次、国立大学法人熊本大学危機管理規則第7条の規定に基づき、当該危機事象について連絡する。

3. 学長は、当該危機事象について、対策本部を設置するか否かを決定し、総務部総務課長に指示する。

4. 総務部総務課長は、学長からの指示に基づき対策本部を設置する場合は、次のとおり構成員に対し、危機事象発生等の状況及び参集の連絡を行う。

なお、深夜及び未明等に危機事象が発生し、学長が直ちに連絡する必要がないと認める場合は、翌朝等に速やかに連絡する。

この場合の連絡は、次の例により行う。

【非常参集について】

「熊本大学総務部総務課の〇〇です。〇時〇分に〇〇で〇〇が発生し、対策本部が設置されましたので、〇〇〇〇に至急参集願います。」

5. 対策本部設置予定場所

黒髪キャンパス：本部棟の1階会議室

本荘・九品寺キャンパス：病院管理棟会議室

時間外緊急連絡網

※ 事件等が発生した場合は、警備員は、当該事件等発生部署等の担当者に事件等の状況を連絡する。
連絡を受けた部局等は、事件等の内容により、担当課（○印）への連絡方針（誰に何時頃連絡するか）を決定する。

○広報対応

広報戦略室 係長
(不在の場合)
広報戦略室の職員

通報者

警備員
(黒髪地区)
北地区門衛所
342-3272
(本荘・大江地区)
防災センター
373-5555

110
119
危機発生部局

○ 全ての事故等
(総務部総務課)

総務部総務課 係長
(不在の場合)
総務部総務課 副課長
" 係長
(関連部署には、随時連絡)

総務部 総務課長

総務部長
[各部長からの報告及び学長等の指示等に基づき調整]

連絡調整

○ 職員関係の事故等
(労務課)

労務課 係長
(不在の場合)
労務課 副課長
" 係長
(関連部署には、随時連絡)

労務課長

総務部長

○ 学生関係の事故等
(教育支援課、学生生活課)

教育支援課 係長
(不在の場合)
教育支援課 副課長
学生生活課 副課長

(関連部署には、随時連絡)

教育支援課長
学生生活課長

学生支援部長

○ 国際関係の事故等
(国際戦略課)

国際戦略課 係長
(不在の場合)
国際戦略課の職員

国際戦略課長

国際部長

○ 留学生関係の事故等
(国際教育課)

国際教育課 係長
(不在の場合)
国際教育課の職員
(関連部署には、随時連絡)

国際教育課長

国際部長

○ 施設関係の事故等
(施設企画課)

施設企画課 係長
(不在の場合)
施設企画課 副課長
" 係長
(関連部署には、随時連絡)

施設企画課長

施設部長

○ 研究関係の事故等
(研究推進課)

研究推進課 係長
(不在の場合)
研究推進課 副課長
" 係長
(関連部署には、随時連絡)

研究推進課長

研究・社会連携部長

○ 情報関係の事故等
(情報企画課)

情報企画課 係長
(不在の場合)
情報企画課 副課長
" 係長
(関連部署には、随時連絡)

情報企画課長

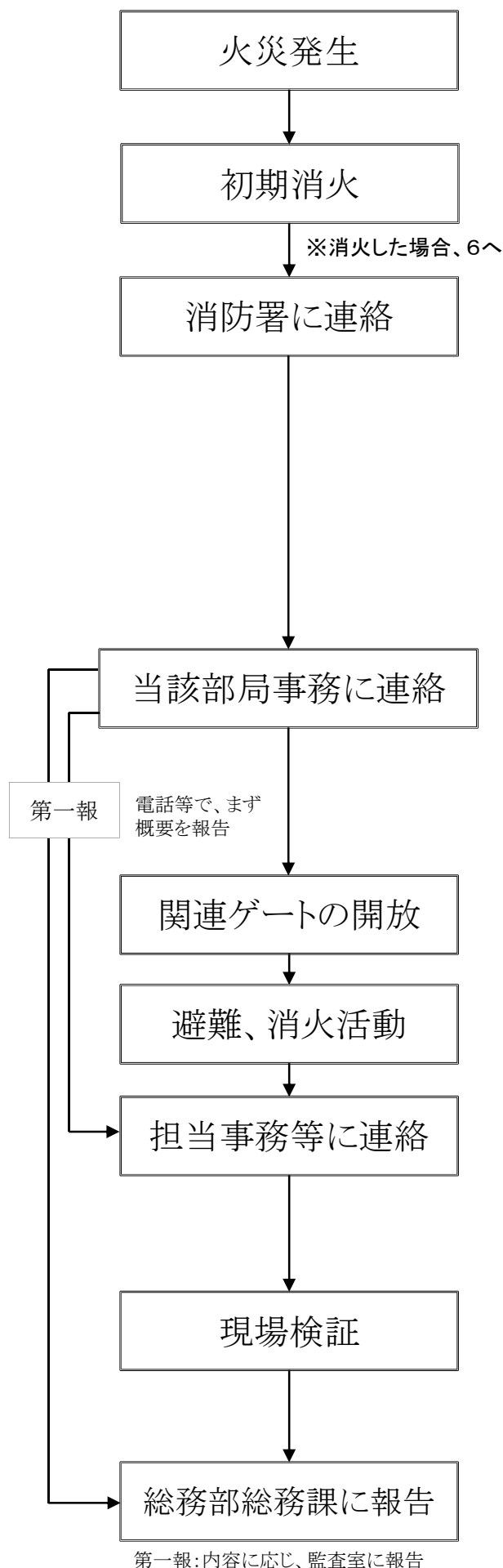
教育研究支援部長

学長
秘書室

理事
副学長

※危機事象の内容に応じ、総務課長から監事に報告

火災発生時のマニュアル



火災目撃、火災報知器による通報

1. バケツ、消火器、屋内消火栓等による初期消火

2. 消防署に連絡(119番)

連絡内容

所属: 熊本大学 ○○ ○○棟(館)

住所: ○○市○○ ○○-○○

氏名: ○○ ○○

連絡先電話番号: ○○○-○○○○

負傷者の有無

「有」の場合

消防署(119番)に出動要請

応急処置: 保健センター(342-2164)に連絡、
病院は、救急外来(5780)に連絡

3. 火災発生部局事務に連絡

(勤務時間内)

各学部等・・・当該事務(課)

病院・・・病院事務部経理課(病院施設管理室)

(勤務時間外)

時間外緊急連絡網に基づき連絡

4. 消防車等の進入路のゲート開放

5. 避難場所への避難、誘導

消防署による消火活動

6. 担当事務等に火災発生について連絡

「危機事象発生状況報告書」等により連絡

担当事務: 教育支援課、学生生活課、

労務課(人的関係)

施設企画課(施設関係) など

7. 現場検証立会い

状況は、写真等により記録する

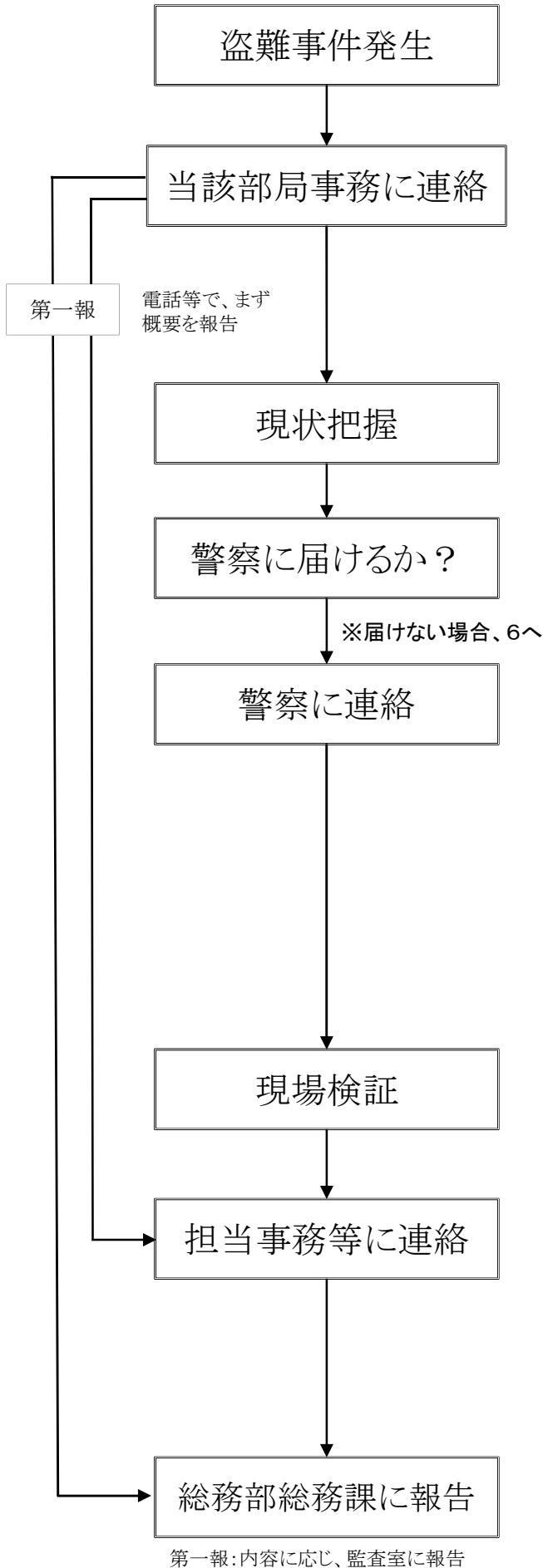
担当事務等は、状況に応じて現場検証に立会う

8. 総務部総務課に報告

「危機事象発生状況報告書」を提出

総務課: 学長等への報告、監事への回付

盗難発生時のマニュアル



1. 盗難発生部局事務に連絡

(勤務時間内)

各学部等・・・当該事務(課)

病院・・・病院事務部総務課

(勤務時間外)

時間外緊急連絡網に基づき連絡

2. 現状把握

「危機事象発生状況報告書」により把握し、現状維持に努める。

3. 警察に届けるか否かの判断

(できるだけ届ける方向で判断)

4. 警察に連絡

連絡は各地区所轄の交番へ

連絡内容

所属: 熊本大学 ○○

住所: ○○市○○ ○○-○○

氏名: ○○ ○○

連絡先電話番号: ○○○-○○○○

被害状況

※同時に、総務部総務課に必ず報告

5. 現場検証立会い

6. 担当事務等に盗難発生について連絡

「危機事象発生状況報告書」等により連絡

担当事務等は、状況に応じて現場検証に

立会う。

担当事務:教育支援課、学生生活課、労務課、

広報戦略室 など

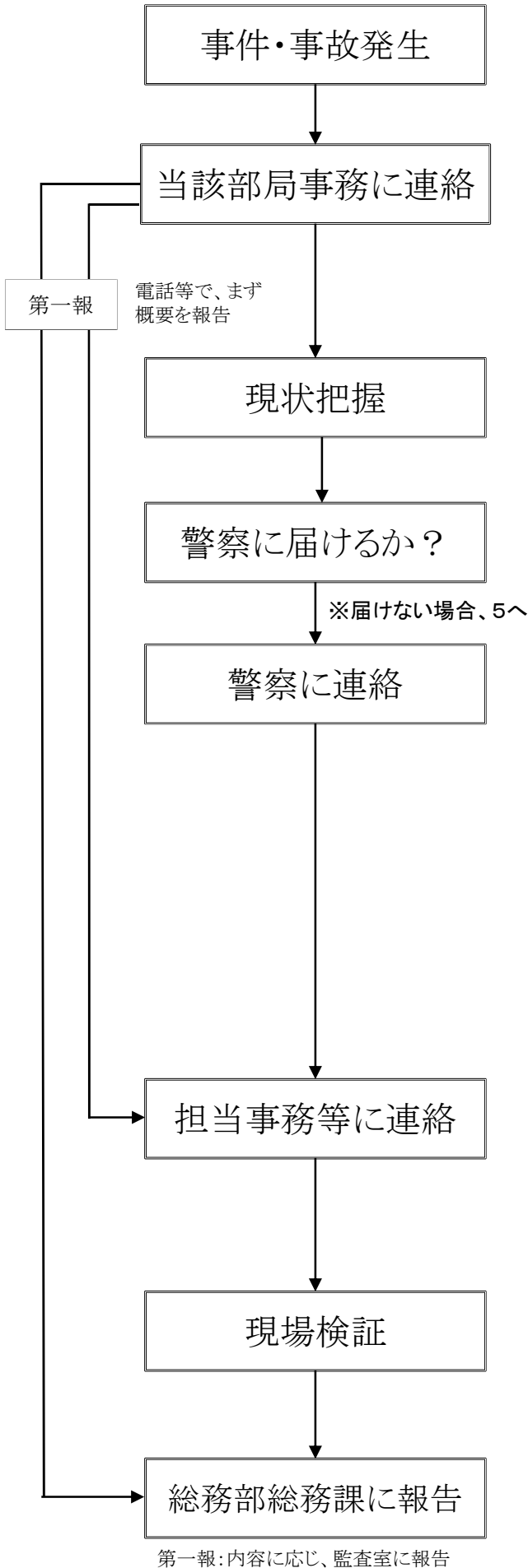
7. 総務部総務課に報告

「危機事象発生状況報告書」を提出

総務課:学長等への報告、監事への回付

必要に応じて、全学に注意喚起

事件・事故発生時のマニュアル



1. 事件・事故発生部局事務に連絡 (勤務時間内)

各学部等・・・当該事務(課)
病院・・・病院事務部総務課

(勤務時間外)

時間外緊急連絡網に基づき連絡

2. 現状把握

「危機事象発生状況報告書」により把握し、
現状維持に努める。
状況は、写真等により記録する。

3. 警察に届けるか否かの判断

(できるだけ届ける方向で判断)

4. 警察に連絡(110番)

連絡内容

- 所属: 熊本大学 ○○
- 住所: ○○市○○ ○○-○○
- 氏名: ○○ ○○
- 連絡先電話番号: ○○○-○○○○
- 被害状況
- 負傷者の有無
 - 有の場合
 - 消防署(119番)へ連絡(出動要請)
 - 応急処置:保健センター(342-2164)へ連絡

※同時に、総務部総務課に必ず報告

5. 担当事務等に事件・事故について連絡

「危機事象発生状況報告書」等により連絡
担当事務:教育支援課、学生生活課、
労務課(人的関係)
施設企画課(施設関係)
広報戦略室 など

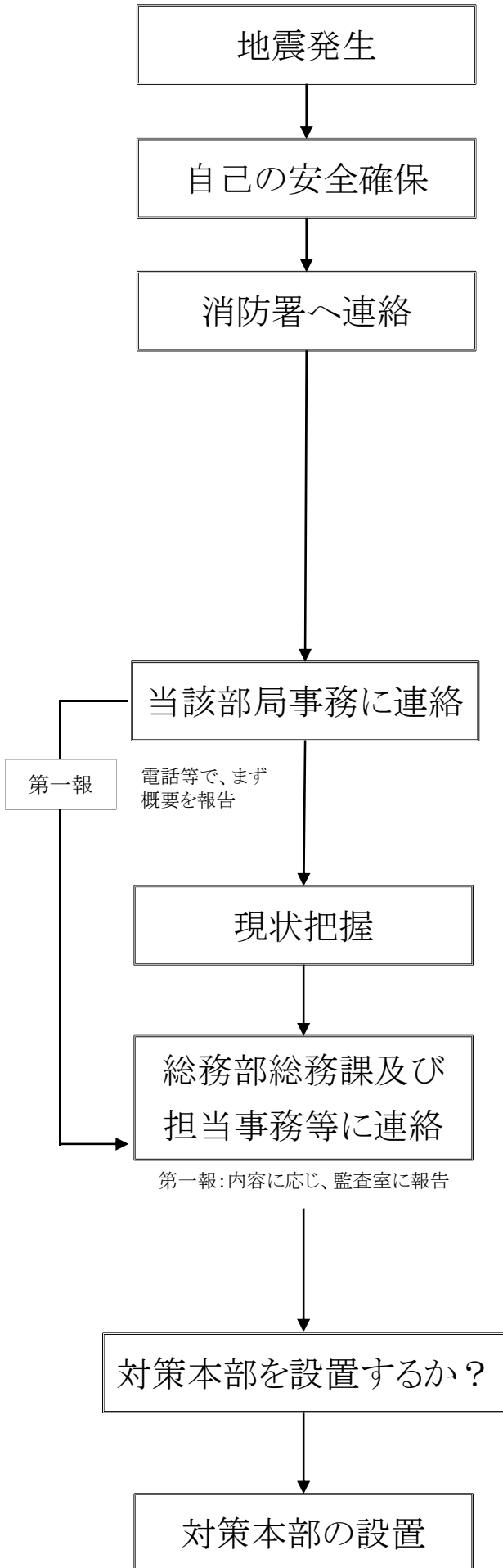
6. 現場検証立会い

状況は、写真等により記録する。
担当事務等は、状況に応じて現場検証に
立会う。

7. 総務部総務課に報告

「危機事象発生状況報告書」を提出
総務課:学長等への報告、監事への回付
必要に応じて、全学に注意喚起

地震発生時のマニュアル



※ 大規模地震発生により、連絡網が遮断された場合の危機管理体制については、別途設定

1. 自己の身の安全確保

机やテーブル等の下に潜り込み、落下物等に注意する。
あわてて外に飛び出さない。

2. 被害があった場合、消防署へ連絡

火災発生・負傷者がいる場合

消防署(119番)へ連絡(出動要請)

応急処置:保健センター(342-2164)へ連絡

連絡内容

所属: 熊本大学 ○○

住所: ○○市○○ ○○-○○

氏名: ○○ ○○

連絡先電話番号: ○○○-○○○○

被害状況

※火災については、火災発生時のマニュアル参照

3. 被害について、当該部局事務に連絡

(勤務時間内)

各学部等・・・当該事務課

病院・・・病院事務部経理課(病院施設管理室)

(勤務時間外)

時間外緊急連絡網に基づき連絡

4. 現状把握

「危機事象発生状況報告書」により把握
状況は、写真等により記録する。

5. 総務部総務課及び担当事務等に被害状況を連絡

「危機事象発生状況報告書」により連絡

担当事務:教育支援課、学生生活課、

労務課(人的関係)

施設企画課(施設関係) など

総務部総務課は、被害情報を収集する

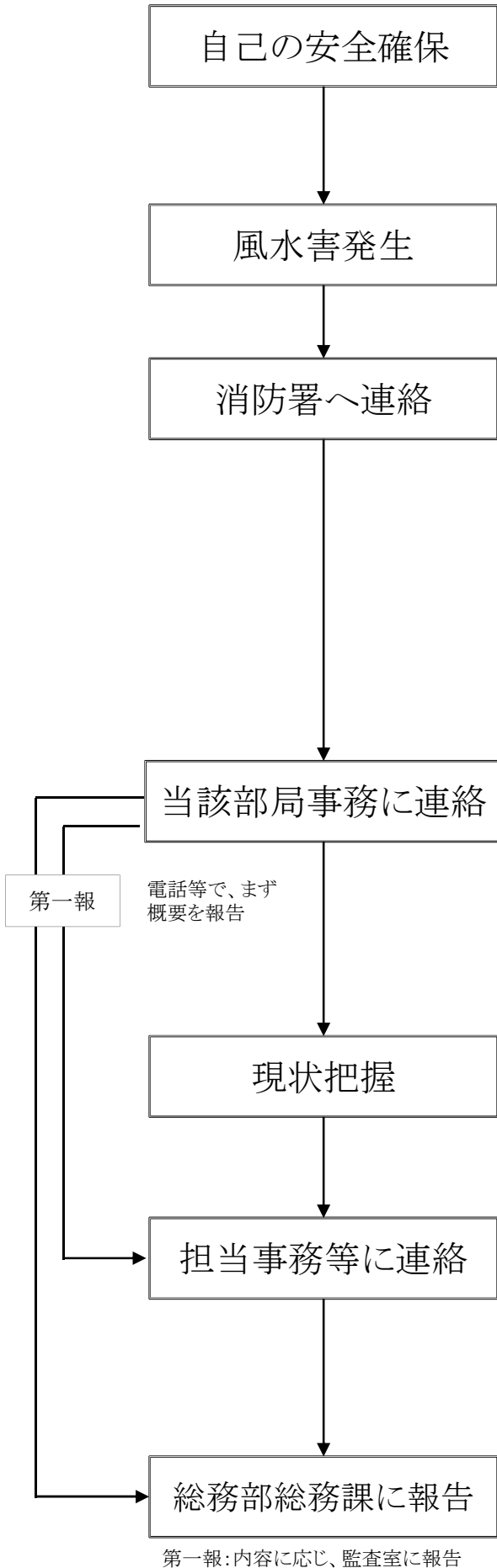
6. 対策本部の設置の検討

学長は、被害状況に基づき、対策本部の設置を検討

7. 対策本部設置

本部長を中心とした体制により対応する。

風水害発生時のマニュアル



1. 自己の身の安全確保
ラジオ、テレビ等で情報収集するとともに、あらかじめ屋外設備等の点検、補強、格納等を確認しておく。
また、早期の緊急避難を心掛ける。

※ 大規模な風水害の発生により、連絡網が遮断された場合の危機管理体制については、別途設定

2. 被害者がいる場合、消防署へ連絡

負傷者等がいる場合

消防署(119番)へ連絡(出動要請)

応急処置:保健センター(342-2164)へ連絡

連絡内容

所属: 熊本大学 ○○

住所: ○○市○○ ○○-○○

氏名: ○○ ○○

連絡先電話番号: ○○○-○○○○

被害状況等

3. 被害発生について、当該部局事務に連絡(勤務時間内)

各学部等・・・当該事務課

病院・・・病院事務部経理課(病院施設管理室)

(勤務時間外)

時間外緊急連絡網に基づき連絡

4. 現状把握

「危機事象発生状況報告書」により把握
被害状況は、写真等により記録する。

5. 担当事務等に被害発生について連絡

担当事務:教育支援課、学生生活課、
労務課(人的関係)

施設企画課(施設関係) など

※ 担当事務等は、当該部局とともに被害状況調査を実施

6. 総務部総務課に報告

「危機事象発生状況報告書」を提出

総務課:学長等への報告、監事への回付

事後の対策の取りまとめを実施

緊急時の対応内容チェックシート

【緊急連絡・情報収集伝達】

- 110番、119番通報をしたか
- 関係部署への連絡をしたか（担当課など）
- 事態の把握・必要な情報収集をしているか
 - 何が
 - いつ、どこであったか
 - 誰からの情報か
 - どのような状況か（被害の現状、拡大の可能性）
 - どのような対処を行ったか
- 第二報以降の連絡体制はとったか
- 危機対応の関係部署との情報の共有化を行っているか

【応急対応】

- 被害者対応
 - 被害者の状況を把握しているか
 - 応急救護を行ったか
 - 救助活動を行っているか
- 緊急の避難誘導を行っているか
 - 避難場所の確保
 - 安全な避難ルートの確保
- 被害拡大抑制措置をとったか
- 被害拡大のおそれがある場合、被害抑制方法を周知しているか
- 関係機関に応援要請をする必要があるか
- 立入禁止区域の設定などの措置をとったか

【危機対応組織】

- 対策本部設置の必要性は
- 関係職員の動員状況は？ 人的支援が必要か
- 当該危機事象の専門家は必要か

【危機広報】

- 広報戦略室へ連絡したか
- マスコミ対応窓口・方法の統一化ができたか
- マスコミへの情報提供内容は確定したか
- 緊急記者会見は必要か

緊急時の報道対応

1. 情報提供までの手順

(1) 広報戦略室への連絡

広報戦略室は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報が入った時点から以降、危機情報を収集する。

(2) 情報の収集、整理

ア. 危機発生後、直ちに情報を収集し、確認情報と未確認情報とを明確に区別する。

イ. 事実関係（何が、いつ、どこで起こったか）、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、文書としてまとめる。

(3) 発表文の作成

広報戦略室は、関係部署等との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し発表文書（案）を作成する。

(4) 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・問合せ対応により行う。

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。また、その後は、集約され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. 収束期には、それまでの経過を整理した既発表情報と追加情報とを区別して発信する。また、段階的に定時の発信に切り替える。

オ. 危機内容、規模などにより、長期・継続的な発信を要する場合には、必要に応じ、1日1～2回、報道機関に定期的に情報提供する。

2. 取材・問合せ対応

広報戦略室は、関係部署等と協議して、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（管理職）を定め、報道機関からの取材・問合せに対応する。

ただし、危機発生直後、対応者が決定するまでの間、報道機関からの取材・問合せの対応は、広報戦略室に一本化する。

3. 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、必要に応じて早期に開催する。

(1) 緊急記者会見を開催するケース

ア. 報道機関から集中して取材申込みがあった場合

イ. 社会的関心が高く、大学に関係する重大な事件・事故・健康被害等が発生した場合

(2) 開催時期

緊急対応の組織体制が整い、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

(3) 開催通知

おおむね開催の2時間以上前に、広報戦略室から報道機関に通知する。

(4) 緊急記者会見時の役割分担

ア. 広報戦略室が主催し、司会進行を担う。

イ. 原則として、責任者（理事）が全体を説明する。ただし、対策本部の設置以降は、原則として本部長（学長）が説明する。

ウ. 関係部署等から実務対応者（原則として課長）が、説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。

復 旧 活 動

1. 対策本部の始動

各部局等からの被害状況報告に対応し、対策本部を速やかに設置し、本部機能を始動する。

2. 災害復旧

本学の職員は、下記のとおり迅速で的確な復旧活動を行う。

- (1) あらかじめ定めた動員システムと役割分担に基づき、呼集された本部要員は任された復旧活動を遂行する。
- (2) 災害状況の継続した情報収集を行うとともに、本学職員及び外部関係者に対して正しい情報を提供する。
- (3) 地元自治体、住民への被害を把握し、援護に当たる。

3. 現状回復

速やかに教育・研究及び診療活動等を回復させるために、次の事項に努める。

- (1) 学生等に対する教育環境の整備
- (2) 職員に対する勤務環境の整備
- (3) 施設、設備及び土地の復旧
- (4) 備品等の早期調達及び修理
- (5) 損害保険及び労災保険等の各種保険の請求
- (6) その他災害復旧に必要な事項

4. 二次災害の防止

災害復旧に当たっては、建物等の倒壊等のおそれのある危険区域の発見に努めるとともに、状況に応じて立入禁止等の安全措置を講じ、二次災害の防止に努める。

危機管理の点検・評価

危機事象への対処が終了した場合は、発生した危機事象の要因分析・対応の検証を行い、再発の防止及び適正な危機管理体制を確立することが重要である。

また、危機管理は、大学の他の諸活動と同様に、評価・点検の対象としてとらえられるものである。

その際の視点としては、例えば、次のようなものが挙げられる。

- (1) 日常の危機管理体制は、整えられていたか
- (2) 安全管理・点検等は、日常的に徹底して行われていたか
- (3) 大学全体の取組と部局の取組の連携は、図られていたか
- (4) 危機事象発生時に、その対処は迅速・的確に行われたか
- (5) 本学の対応は、社会に十分理解を得られたか
- (6) 危機管理の経験は、その後の危機管理に生かされているか
- (7) 職員の危機管理に関する意識は、十分なものであったか
- (8) 訴訟、情報開示等に対して、対応することができたか

国立大学法人熊本大学における危機管理マニュアル等一覧

(大規模災害関係)

- 熊本大学業務継続計画 (BCP) (総務課)
- もしものことに備えて (総務課)

(健康関係)

- 健康の手引 (保健センター)
- 熊本大学新型インフルエンザ感染対策マニュアル (保健センター)

(安全関係)

- 安全マニュアル (一般編) (環境安全センター)
- 機器等転倒防止マニュアル (中央安全衛生委員会)

(職員・法令遵守関係)

- 熊本大学セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規則 (労務課)
- 熊本大学セクシュアル・ハラスメントの防止等に関するガイドライン (労務課)
- 熊本大学ハラスメントの防止等に関する規則 (労務課)
- 熊本大学ハラスメント(セクシュアル・ハラスメントを除く)の防止等に関するガイドライン (労務課)
- ハラスメント相談の対応手順 (労務課)
- ハラスメント相談員相談対応マニュアル (労務課)

(財務関係)

- 危機管理規則に関する財務管理について (財務課)
- 不正経理等があった場合の対応について (財務課)

(情報関係)

- 国立大学法人熊本大学個人情報保護方針 (総務課)
- 情報システム運用基本方針 (情報企画課)
- 情報システム運用基本規則 (情報企画課)
- 情報セキュリティーポリシー実施手順書 (情報企画課)
- 教職員向け情報セキュリティーハンドブック (情報企画課)

(防火関係)

- 国立大学法人熊本大学防火・防災管理規則 (施設企画課)
- 国立大学法人熊本大学自衛消防組織規則
- 国立大学法人熊本大学自家用電気工作物保安規則 (施設企画課)

(教育・学生関係)

- 教養教育科目の授業における学外活動の届出及び事故・事件発生時の対応について
- 課外活動中の事件・事故に伴う連絡体制 (学生生活課)
- 課外活動中の事件・事故に伴う対応体制 (学生生活課)
- 非常変災における授業の取扱いに関する申合せ (教育支援課)
- 非常変災に伴う休講等の周知方法 (事務担当者用フロー) (教育支援課)
- 学生支援部における危機事象対応マニュアル (教育支援課)
- 熊本大学入学者選抜に係る実施体制 (入試課)
- 熊本大学職業紹介業務に係る個人情報の適正管理に関する規則 (就職支援課)

(研究関係)

- 国立大学法人熊本大学における研究不正の防止等に関する規則（研究推進課）
- 熊本大学放射線障害防止規則（施設管理課）
- 放射線障害防止規則実施要項 M5 緊急対応関係（施設管理課）
- 熊本大学(病院)放射線障害防止規則（病院事務部総務課）
- 熊本大学(生命資源研究・支援センターアイソトープ総合施設)放射線障害防止規則
（生命科学先端研究事務課）
- 熊本大学(生命資源研究・支援センターアイソトープ総合施設黒髪地区アイソトープ施設)放射線障害防止規則（生命科学先端研究事務課）
- 熊本大学(生命資源研究・支援センターアイソトープ総合施設本荘地区アイソトープ施設)放射線障害防止規則（生命科学先端研究事務課）
- 熊本大学(生命資源研究・支援センターアイソトープ総合施設大江地区アイソトープ施設)放射線障害防止規則（生命科学先端研究事務課）
- 国立大学法人熊本大学化学物質管理規則（施設管理課）
- 国立大学法人熊本大学化学物質取扱要項（施設管理課）
- 化学物質取扱マニュアル（施設管理課）
- 熊本大学動物実験等に関する規則（研究推進課）
- 熊本大学遺伝子組換え生物等第二種使用等安全管理規則（生命科学先端研究事務課）
- 遺伝子組換え生物関係フロー図（生命科学先端研究事務課）
- 熊本大学における実験動物に由来する腎症候性出血熱の発生防止等に関する安全管理細則（生命科学先端研究事務課）
- 公正研究推進ハンドブック（研究推進課）
- 病原体等安全管理規則（研究推進課）
- 熊本大学における動物実験施設に係る地震、火災等緊急時の対応計画作成のための指針（研究推進課）

(産学関係)

- 利益相反管理ハンドブック（産学連携推進課）
- 安全保障輸出管理ガイドライン（産学連携推進課）
- 生物多様性条約と ABS について（産学連携推進課）

(国際関係)

- 国際交流における危機管理マニュアル派遣編（国際教育課）

(医療関係)

- 熊本大学病院事業継続計画（BCP）（病院事務部経理課）
- 緊急災害対策マニュアル（病院事務部経理課）
- 熊本大学病院避難確保計画（病院事務部経理課）
- 熊本大学病院院内保育所避難確保計画（病院事務部経理課）
- 病院感染対策マニュアル（病院事務部医事課）
- 医療安全管理マニュアル（病院事務部医事課）

(部局等が管理するマニュアル)

- 学校危機管理マニュアル（附属幼稚園）
- 学校危機管理マニュアル（附属小学校）
- 学校危機管理マニュアル（附属中学校）
- 学校安全管理マニュアル（附属特別支援学校）
- 附属図書館中央館危機管理マニュアル（図書館課）
- 熊本大学こばと保育園業務継続計画（BCP）（労務課）
- こばと保育園における洪水時の避難確保計画（労務課）