

鹿屋体育大学災害対策マニュアル

(平成13年 4月)
改正 平成15年 3月31日
平成16年 4月 1日
平成20年 3月 4日
平成24年 6月 4日
平成27年 6月26日

目次

- I. 目的
- II. 災害予防
 1. 防災意識の涵養
 2. 防災活動
- III. 災害応急対策 その1
(重大な災害が勤務時間内に発生した場合)
 1. 避難及び安否の確認
 2. 応急措置
 3. 災害対策本部の設置及び職務遂行要員の確保
 4. 避難のための学内施設の利用
 5. 避難住民の受入
 6. 学外への施設等の提供
- IV. 災害応急対策 その2
(重大な災害が勤務時間外に発生した場合)
 1. 災害対策本部の設置
 2. 出勤
 3. 安否の確認
 4. 職務遂行要員の確保
 5. 避難のための学内施設の利用
 6. 避難住民の受入
 7. 学外への施設等の提供
- V. 災害復旧
 1. 被害状況の把握
 2. 二次災害の防止
 3. 災害復旧
- VI. 被災後の優先業務等について

鹿屋体育大学災害対策本部組織 別表1

鹿屋体育大学災害対策本部担当業務内容 別表2

1. 総務班
2. 物資対策班
3. 施設対策班
4. 教務班
5. 学生班

6. 避難住民対策班
7. 医療・救護対策班

I. 目的

このマニュアルは、地震・台風・火災等の災害から学生・職員等の生命の安全確保及び施設・設備の損失を防ぎ、又はその被害を最小限にとどめるための措置及び被災後の優先業務等について、災害対策基本法その他関係法令の定めるところにより、現実に即応した防災対策を講じることを目的とする。

II. 災害予防

1. 防災意識の涵養

- (1) 学長は、災害及び防災に関するポスターの掲示、冊子の配布等により職員及び学生に自己啓発を促す。
- (2) 学長は、職員に正しい防災知識を普及させるため、次の事項について年1回定期的に研修を実施する。

ア 災害及び防災に関する基礎知識

- (ア) 地震、台風、火災等に関する基礎的事項
- (イ) 引火性、発火性、爆発性物質等危険物に関する基礎的事項
- (ウ) 災害の予防、軽減に関する基礎的事項

イ 災害及び防災に対する職員の役割

- (ア) 「Ⅲ. 災害応急対策その1（重大な災害が勤務時間内に発生した場合）」及び「Ⅳ. 災害応急対策その2（重大な災害が勤務時間外に発生した場合）」に掲げる諸事項

ウ 災害が発生した場合における具体的対策

- (ア) 「Ⅲ. 災害応急対策その1（重大な災害が勤務時間内に発生した場合）」及び「Ⅳ. 災害応急対策その2（重大な災害が勤務時間外に発生した場合）」に掲げる諸事項

エ その他防災に関する必要事項

- (3) 学長は、各センター（所）長及び各系主任と協力して、学生に正しい防災知識を普及させるため次の事項について、年1回定期的に研修を実施する。

ア 災害及び防災に関する基礎知識

- (ア) 地震、台風、火災等に関する基礎的事項
- (イ) 引火性、発火性、爆発性物質等危険物に関する基礎的事項
- (ウ) 災害の予防、軽減に関する基礎的事項

イ 災害及び防災に対する学生の役割

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事項

2. 防災活動

- (1) 学長は、災害から学生及び職員の生命及び身体を保護する等のため、次のとおり防災活動を実施する。

ア 防災訓練を年1回定期的に実施する。

イ 救護・救援訓練を保健管理センター所長と協力して実施する。

- (ア) 専門家による訓練指導を行い、職員に救護・救援の知識及び技術を修得させる。

ウ 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) 建物内外の安全点検を定期的 to 実施し、異常を発見した場合は速やかに補強、

修復措置をとる。

- (イ) 建物内のロッカー、書棚等の崩壊、落下等を防止するための措置をとる。
- (ウ) 危険物等の保管に当たっては、適正な容器を使用し、災害に耐える堅固な施設に保管するとともに、保管施設である旨の表示を行う。
- (エ) 危険物等の在庫数量を常に把握するなど管理を徹底する。

エ 情報の収集及び伝達方法を整備する。

- (ア) 事務局、各センター、各系等間の情報伝達の体制を整備し、定期的に点検を行う。
- (イ) 大学と自宅との間の連絡網を整備する。
- (ウ) 学外関係機関との情報連絡網を整備し、定期的に点検を行う。
- (エ) 以上を達成する手段として、電話、FAX、パソコン等を整備し、連絡番号等を周知する。

オ 避難場所の整備その他の避難対策を実施する。

- (ア) 廊下等の通路に物を置かないようにし、避難経路の確保を図る。
- (イ) 避難の方法、経路、場所等を周知させる。

カ 飲料水及び食料等災害時に必要な物資の調達対策を実施する。

- (ア) 救援物資搬出入及び保管のための場所を確保しておく。
- (イ) ロープ、懐中電灯等災害時に必要な物品を常備しておく。

キ 電源確保のため自家発電装置を整備する。

ク その他防災に関する必要な事項を実施する。

- (2) 保健管理センター所長は、災害時において必要な緊急医薬品等を常備しておく。

III. 災害応急対策 その1 (重大な災害が勤務時間内に発生した場合)

1. 避難及び安否の確認

- (1) 職員は、火気、危険薬品等を使用中の場合は直ちに安全な措置を講じ、安全な場所に避難する。
- (2) 各所属の長(各センター(所)長及び各系主任、各課長をいう。以下同じ。)は、避難した者の氏名及び負傷した者の状況等を調査し、出勤した職員の安否を確認する。
- (3) 各所属の長は、職員の家族の安否及び家屋等の被害状況を確認する。
 - ア 電話等により、あるいは直接現場を確認する等あらゆる手段を講じて速やかに確認する。
 - イ 出勤していない職員及びその家族の安否並びに家屋等の被害状況についても速やかに確認する。

2. 応急措置

- (1) 職員は、二次災害の発生に注意を払い、災害の拡大を防ぐよう努める。
- (2) 職員は、災害による行方不明者、負傷者の発見に努め、救護・救援活動を行う。
- (3) 職員は、負傷者を発見した場合には、保健管理センターと連絡をとり、その指示に従う。
- (4) 職員は、二次災害の発生に注意を払い、建物、通路等の安全を確認する。

3. 災害対策本部の設置及び職務遂行要員の確保

- (1) 学長は、直ちに災害対策本部を設置する。
- (2) 災害対策本部の組織及び担当業務内容は、別表1及び別表2のとおりとする。
- (3) 災害対策本部は、総務課内に設置するものとする。ただし、同課内が管理棟の倒壊等により危険な場合は、安全な他の建物内に設置し、直ちに各所属の長に通報する。
- (4) 本部長は、家族、家屋等の安全を確認できた職員を中心に、災害対策本部の要員を確

保する。

(5) 本部長は、家族の負傷等職員個々の被災状況に応じて必要な場合は職員を帰宅させる。

ア 帰宅させる場合は、交通・道路事情に注意し、安全を確認した上で、帰宅させ、帰宅後、被災状況を災害対策本部に報告させる。

イ 職員は、家族の安否、家屋の被災状況等を確認の上、出勤可能となった場合は、直ちに出勤する。

ウ 家族、家屋が重大な被害を受け、出勤不可能な職員は、その旨を各所属の長に報告し、家族の看護、家屋の復旧のための応急措置を行った後、可能な限り早期に出勤する。

(6) 本部長は、災害対策本部の業務が24時間勤務体制となる可能性が大きいことから、職員の心身の健康に十分留意する。

4. 避難のための学内施設の利用

副本部長（事務局長）は、被災した学生及び職員の緊急避難場所として、学内の安全な施設を可能な限り用意する。

5. 避難住民の受入

(1) 近隣の住民が避難してきた場合、本部長は避難住民を受入れるか否かを決定する。

(2) 避難住民を受入れることとされたときは、副本部長（事務局長）は関係課等の長と協議の上避難場所を決定する。

6. 学外への施設等の提供

学外の災害対策関係機関から被災地域における人命救助その他の救援活動のため、施設等の提供の要請があった場合、本部長は提供するか否かを決定する。

IV. 災害応急対策 その2（重大な災害が勤務時間外に発生した場合）

1. 災害対策本部の設置

(1) 学長は、直ちに災害対策本部を設置する。

(2) 災害対策本部の組織及び担当業務内容は、別表1及び別表2のとおりとし、副本部長（事務局長）は、出勤できた職員に対し、災害対策本部における担当業務を決定する。

(3) 災害対策本部は、総務課内に設置するものとする。ただし、総務課内が管理棟の倒壊等により危険な場合は、安全な他の建物内に設置し、本部長は直ちにその旨を各所属の長に通報する。

2. 出勤

(1) 職員は、家族、家屋等の安全を確認した後、出勤可能な場合は速やかに出勤する。

出勤に当たっては、交通・道路事情に注意し、安全を確認の上、出勤することとするが、24時間勤務体制となる可能性が大きいことを自覚しておくこと。

(2) 自ら、若しくは家族の負傷、家屋等の重大な被害等により出勤不可能な職員は、その旨所属の長に報告する。

3. 安否の確認

各所属の長は、出勤していない職員及びその家族の安否並びに家屋等の被害状況を電話等により、あるいは直接現場を確認する等あらゆる手段を講じて速やかに確認し、本部長に報告する。

4. 職務遂行要員の確保

本部長は、職務遂行要員を確保する。

ア 出勤してきた職員により、災害対策本部要員を確保する。

イ 出勤不可能な職員の状況を把握する。

ウ 災害対策本部の業務は24時間勤務体制となる可能性が大きいことから、職員の心身の健康に十分留意する。

5. 避難のための学内施設の利用

副本部長（事務局長）は、被災した学生及び職員の緊急避難場所として、学内の安全な施設を可能な限り用意する。

6. 避難住民の受入

(1) 近隣の住民が避難してきた場合、副本部長は受入れるか否かを決定する。

(2) 避難住民を受入れることとされたときは、副本部長（事務局長）は関係課等の長と協議の上避難場所を決定する。

7. 学外への施設等の提供

学外の災害対策関係機関から被災地域における人命救助その他の救援活動のため、施設等の提供の要請があった場合、副本部長は提供するか否かを決定する。

V. 災害復旧

1. 被害状況の把握

副本部長（事務局長）は、災害による施設、設備、土地及び備品等の被害状況を速やかに調査し、文部科学省等関係機関に報告する。

被害状況は、手を加える前に写真、ビデオ等により日付け入りで記録するように努める。

2. 二次災害の防止

副本部長（事務局長）は、崖崩れ、建物の倒壊等危険区域の発見に努め、二次災害の防止に努める。

ア 建物周辺及び建物内を巡回し、危険区域には立ち入り禁止の措置を講ずる。

イ 危険建物等につき倒壊防止等の応急措置を講ずる。

3. 災害復旧

副本部長（事務局長）は、次の事項について災害復旧に努める。

ア 施設、設備及び土地の早期復旧

イ 備品等の早期調達及び修繕

ウ その他災害復旧に必要な業務

VI. 被災後の優先業務等について

1. 災害発生時直後は、学生及び教職員の生命及び身体の保護のための措置を最優先に行う。その後に優先する業務は、次のとおりとする。

(1) 学生等の修学環境の整備

ア 必要に応じた休講措置

イ 入学試験、入学式・卒業式などの日程変更等の措置

ウ 入学料・授業料免除措置の検討

エ 被災による精神的苦痛を受けた学生等への支援

オ 必要に応じた住環境の確保

カ その他必要な措置

(2) 教職員の勤務環境の整備

ア 被災による精神的苦痛を受けた教職員への支援

イ 必要に応じた住環境の確保

ウ その他必要な措置

2. 事務局各課・室は上記の優先業務の推進のため、協力するものとする。

3. 他大学との連携・協力

「九州地区11国立大学法人間の大規模災害等発生時の連携・協力に関する協定書」に基づき、大規模災害等が発生した場合は他の国立大学と連携し、相互の支援活動を行う。

附 則 (平15. 3. 31)

このマニュアルは、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平16. 4. 1)

このマニュアルは、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平20. 3. 4)

このマニュアルは、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平24. 6. 4)

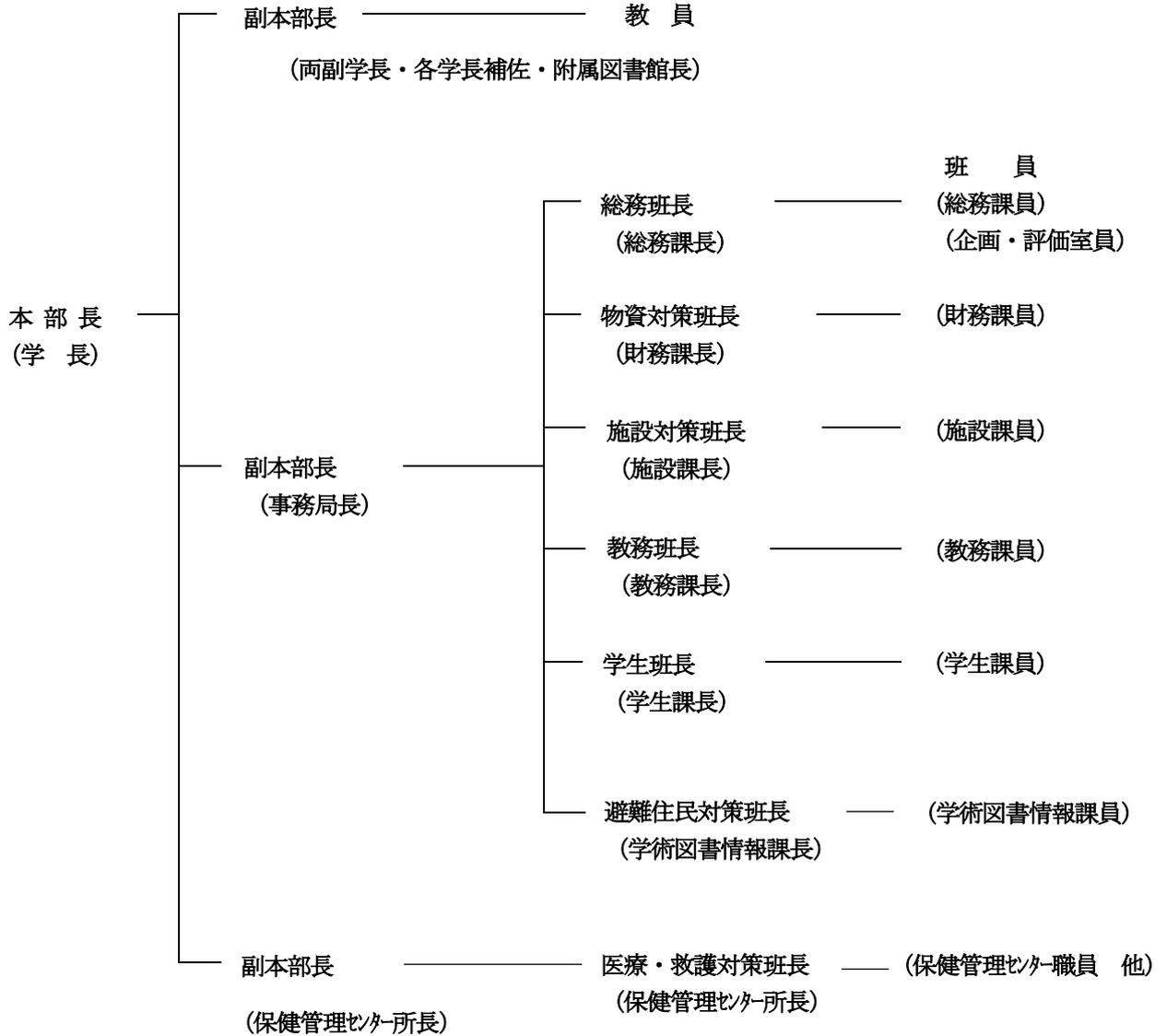
このマニュアルは、平成24年7月1日から施行する。

附 則 (平27. 6. 26)

このマニュアルは、平成27年7月1日から施行する。

別表1

鹿屋体育大学災害対策本部組織



担当業務

1. 学 長：本部長として災害業務を統括する。
 2. 副学長・学長補佐・附属図書館長：副本部長として本部長を補佐し、教育・研究部門を担当する。
 3. 事務局長：副本部長として本部長を補佐し、事務部門を担当する。
 4. 保健管理センター所長：副本部長として本部長を補佐し、医療・救護部門を担当する。
 5. 教 員：状況に応じ各班に配置される。
- (備考) 1. 学長は、本部長の職務を代行させる者をあらかじめ指名することができる。
 2. 本部長は、状況に応じて組織の要員を変更することができる。

別表2

鹿屋体育大学災害対策本部担当業務内容

1. 総務班

総務課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 災害対策本部の業務全体を把握し、総括する。
- (2) 教職員の安否を確認するとともに、職員、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。
 - ア 各課等からの報告、連絡を受理し、整理する。
 - イ 各課等からは、確認できたものから順次報告、連絡させる。
 - ウ 調査に当たっては、各課等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。
- (3) 要員の確保に努める。
 - ア 各課等から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。
 - イ 交通機関が不通の場合は、バスをチャーターする等要員の確保のための対策を講じる。
 - ウ 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。
- (4) 情報収集に努める。
 - ア 各課等から情報を得て、学内の状況を迅速かつ正確に把握する。
 - イ 電話、FAX、新聞、ラジオ、テレビ等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るよう努める。
 - エ 得られた情報で有用なものは、各課等に伝達する。
- (5) 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。
- (6) 学外への施設等の提供
 - ア 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、関係部署等と連絡調整を行う。
- (7) 関係機関との連絡調整
 - ア 文部科学省、鹿屋市等の関係機関と連絡を密にし、災害対策について連絡調整を行う。

2. 物資対策班

財務課長を班長として、次の業務を行う。

- (1) 救援物資等の搬出入及び保管のための場所を確保する。
 - ア トラックの運転要員を確保する。
- (2) 他大学、地方公共団体等からの救援物資、食糧等を受け入れる。
 - ア 数量等を管理する。
 - イ 避難住民対策班長と連絡を密にし、避難住民、災害対策本部要員等に配給する。
 - ウ 搬入の時間が予測できないことに留意しつつ、受入れ要員の確保を図る。
- (3) 災害対策本部要員の宿泊のための場所、寝具、食糧等を準備する。
- (4) 教職員宿舍の確保
 - ア 被災教職員の状況に応じ教職員宿舍の確保に努める。
- (5) 大学施設等の使用許可
 - ア 施設提供に伴う使用許可について、関係省庁と連絡調整の上、手続きを進める。

(6) 物品の被害状況を把握する。

ア 各課等と連絡を密にし、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。

3. 施設対策班

施設課長を班長とし、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。

ア 全学の状況を把握し、取りまとめを行う。

イ 二次災害の恐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とり、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をとるように努める。

(2) ライフラインを確保する。

ア 電気、ガス、水道、電話等ライフラインの早期復旧に努める。

4. 教務班

教務課長を班長とし、次の業務を行う。

(1) 留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 各指導教員等からの報告、連絡を受理し、整理する。

イ 調査にあたっては、各指導教員等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。

(2) 留学生の宿舎の斡旋確保に努める。

(3) 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。

イ 授業再開のスケジュール等について、教員、学生に対し速やかに漏れなく伝達する。

(4) 受験生対策

ア 災害発生時期によっては、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。

イ 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。

5. 学生班

学生課長を班長とし、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 各指導教員等からの報告、連絡を受理し、整理する。

イ 調査にあたっては、各指導教員等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。

(2) 学生の宿舎の斡旋確保に努める。

(3) 課外活動施設の安全確認を行い、被災状況を調査する。

(4) 福利厚生施設の安全確認を行い、被災状況を調査（厚生会との連携による。）する。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

6. 避難住民対策班

学術図書情報課長を班長とし、他の関係班と連絡調整し次の業務を行う。

- (1) 避難住民を受入れることとなった場合は、その場所（教室等）を特定し、地方公共団体と連絡をとる。
 - ア 名簿を備え付け、氏名、人数等を把握する。
- (2) 上記において、地方公共団体からの要請前に、地域住民が既に避難し、一時的に受入れている場合
 - ア 受入れることとなった場合は、その場所（教室等）を特定し、地方公共団体と連絡をとる。
 - イ 名簿を備え付け、氏名、人数等を把握する。
- (3) 地方公共団体から避難住民への情報伝達が、迅速かつ正確に行われるように配慮する。
- (4) 救援物資、食事等の受入れに関し、地方公共団体等との連絡調整を行う。
 - ア 数量等について、地方公共団体等と連絡を密にする。
 - イ 物資対策班長との連携を密にする。
- (5) 地方公共団体と密接に連携し、次の事項を行う。
 - ア 避難住民からの要望等は、可能な限り希望に添えるように努める。
 - イ 避難住民への訪問者に対応する。
 - ウ 本学の建物が避難所に指定された場合は、避難者に必要となる設備を設置する。
 - (ア) 可能な限り炊事、洗濯設備の設置、仮設電話の設備、保安措置等を行う。
 - (イ) 簡易トイレを設置する。
 - エ 避難住民による自治組織を作らせる。
 - (ア) 大学、地方公共団体との連絡調整窓口の一本化を図る。
 - (イ) 秩序を守り、相互援助を行い、不自由な生活をできる限り快適なものにする。
 - オ 関係機関との対応を行う。

7. 医療・救護対策班

保健管理センター所長（副本部長）を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 負傷した職員、学生等の応急手当てを行う。
- (2) 診療が可能な病院を調査し、把握する。
 - ア 負傷した職員、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。