



危機管理マニュアル



平成19年 3月20日 制定
平成24年 3月14日 改訂
平成26年 10月 6日 改訂
平成30年 3月 1日 改訂
令和 3年12月 1日 改訂

目次

1. 火災対応

- 対応の流れ（平日／夜間・休日）…………… 1
- 注意事項（火災発生時）…………… 3

2. 地震対応

- 対応の流れ（平日／夜間・休日）…………… 4
- 注意事項（地震発生時）…………… 6

3. 風水害（台風）対応

- 対応の流れ …………… 8
- 注意事項（風水害発生時）…………… 9

4. 感染症対応 …………… 10**5. 不審者対応**

- 対応の流れ（平日／夜間・休日）…………… 11
- 注意事項（不審者発見時）…………… 13

6. スポーツ事故（授業、課外活動）

- 対応の流れ（平日／夜間・休日）…………… 14
- 注意事項（スポーツ事故発生時）…………… 16

7. 留学中の事故 …………… 17**8. その他の事件・事故**

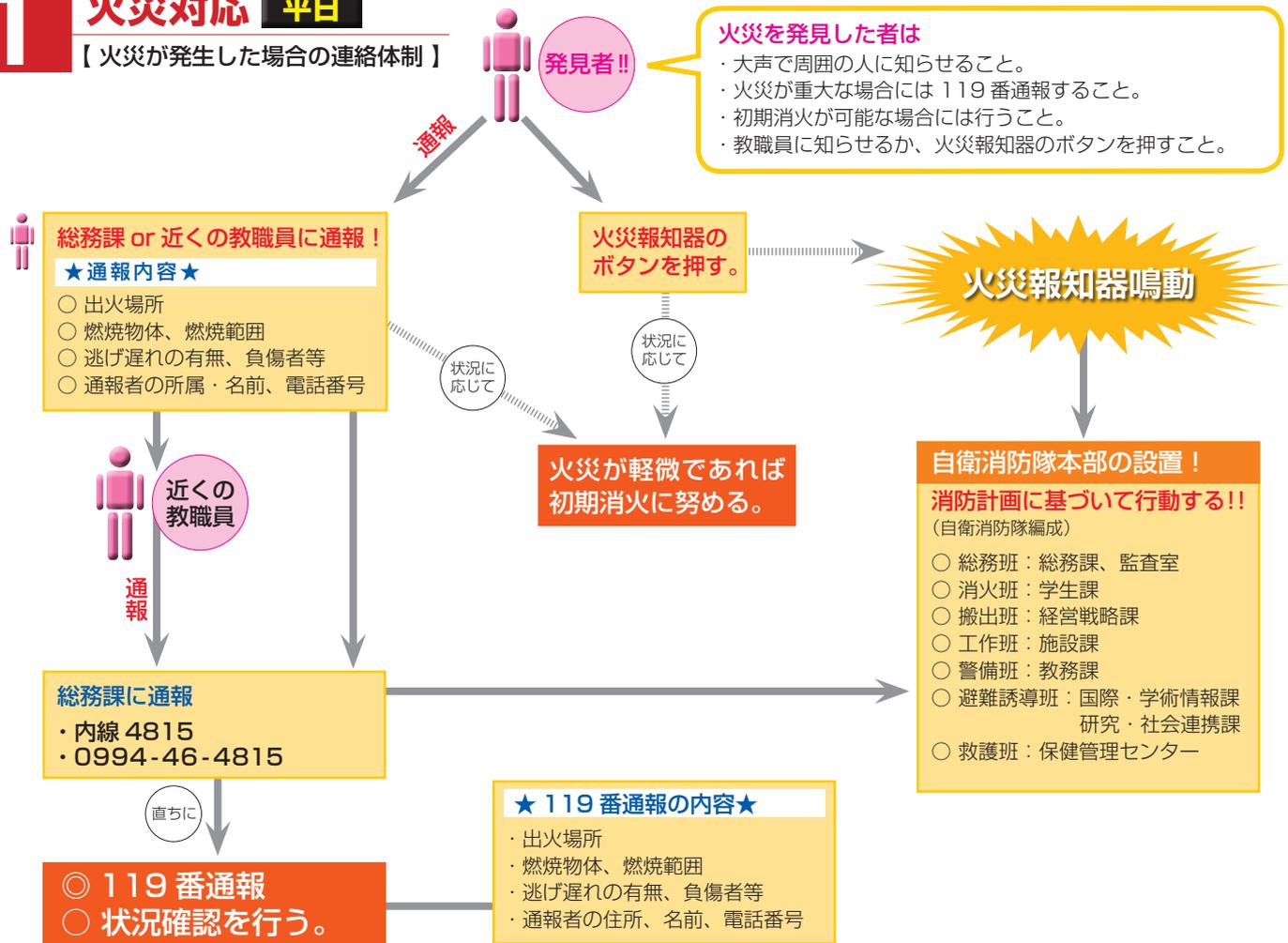
- 対応の流れ（平日／夜間・休日）…………… 18
- 注意事項（その他の事件・事故発生時）…………… 20

9. 安否確認

- 対応の流れ …………… 21
- 注意事項（安否確認）…………… 22

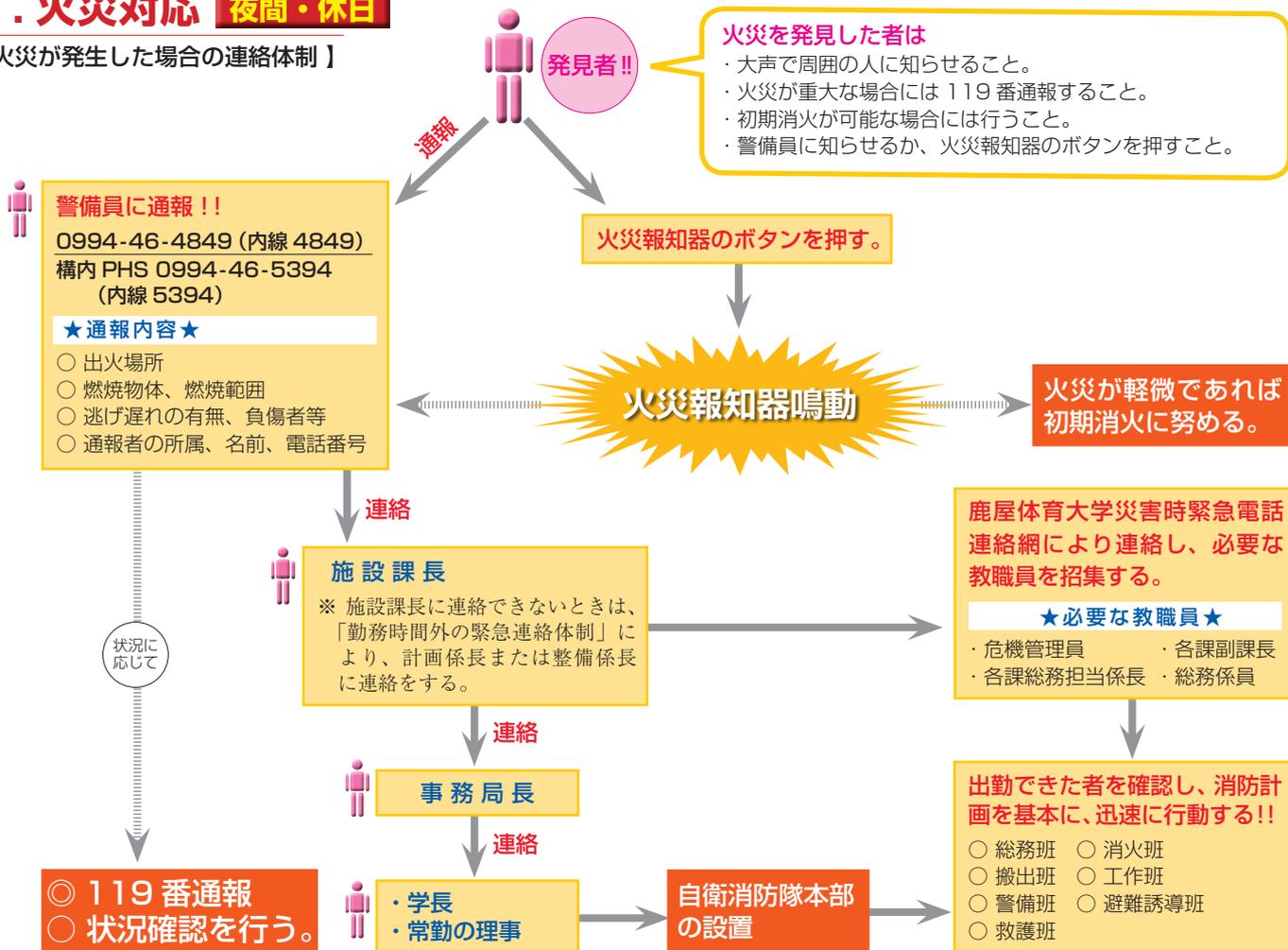
10. 緊急時の広報 …………… 23**11. 共通事項等**

- 事故、災害等発生報告書 …………… 27
- 防災マップ …………… 32



1. 火災対応 夜間・休日

【火災が発生した場合の連絡体制】



【注意事項（火災発生時）】

1. 火災の発生に備えて

- ・火気近くに燃えやすいものを置かない。
- ・消火器、消火栓、火災報知器の設置場所を確認しておく。
- ・廊下や出入口、階段などには避難の妨げになるようなものを置かない。
- ・日頃から、使用しないときはガスの元栓を閉めておく。

2. 火災を発見したとき

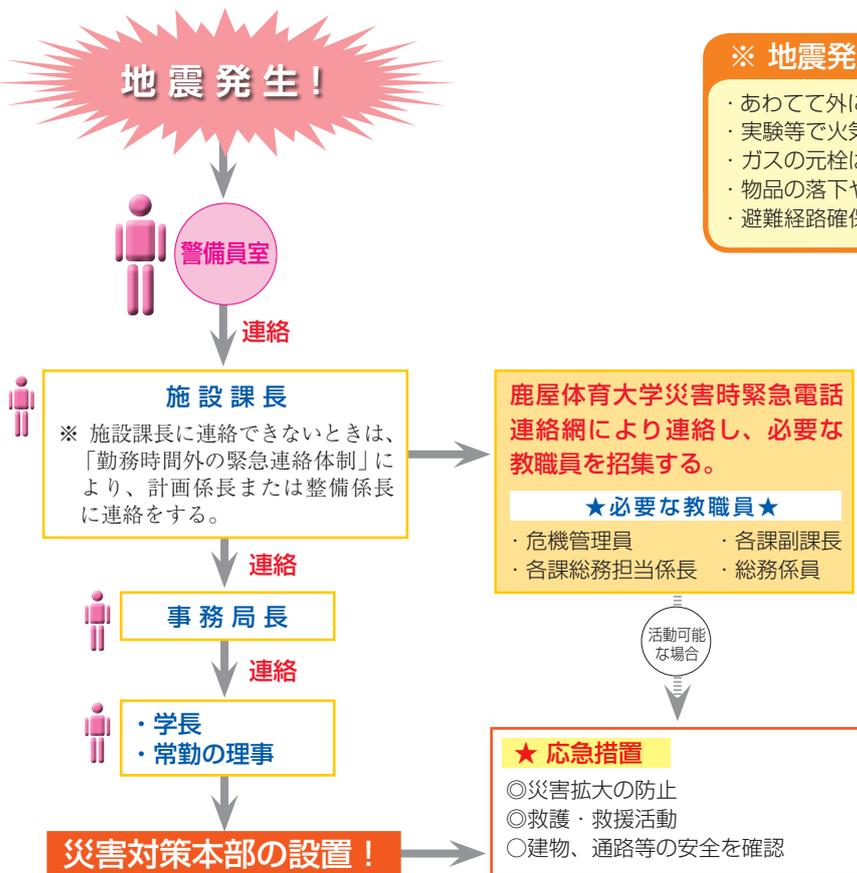
- ・火や煙を発見したら、近くにいる人は駆けつけて燃えている物確かめる。
- ・火災を確認したら、「火事だぁー」と大声で周囲に知らせ、最寄りの火災報知ベルを鳴らす。
- ・「火災が発生した場合の連絡体制」により、総務課又は教職員、警備員に通報する。
- ・火災が軽微であれば、できるだけ多くの人で消火器等を集め、初期消火を行う。
- ・同時に2カ所以上から出火した場合は、人命に影響を及ぼす場所の消火を優先する。

3. 避難するときの注意

- ・姿勢を低くして、ぬれたハンカチやタオルを口や鼻に当て、煙を吸わないようにする。
- ・放送を聞き、その指示に従ってただちに避難する。
- ・エレベーターは使用しない（緊急停止する場合がある）。

地震対応 夜間・休日

【おおむね震度5弱以上の地震が発生した際の連絡体制】



※ 地震発生時の注意事項

- ・あわてて外に出ず、まずは自らの身の安全を確保すること。
- ・実験等で火気を使用している場合は、速やかに消すこと。
- ・ガスの元栓は閉めること。
- ・物品の落下や転倒に注意すること。
- ・避難経路確保のため、部屋の扉を開けておくこと。

身の安全を確保した上で、困ったことがあった時の連絡先

◎学生のみなさん

- 警備員室
電話：0994-46-4849
- 学生課（学生企画係）
メール：gakusei@nifs-k.ac.jp
- 教務課（教育支援係）
メール：kyoumu1@nifs-k.ac.jp
- 国際・学術情報課（国際交流係）
メール：kyoumu2@nifs-k.ac.jp

◎教職員のみなさん

- 各所属の長（ ）
電話：
メール：
- 総務課総務係（緊急の場合を除く）
メール：soumu@nifs-k.ac.jp

【注意事項（地震発生時）】

1. 地震の発生に備えて

- ・ 什器を固定するなど、転倒しないように措置を施す。
- ・ 消火器、消火栓、火災報知器の設置場所を確認しておく。
- ・ 廊下や出入口、階段などには避難の妨げになるようなものを置かない。
- ・ 日頃から、使用しないときはガスの元栓を閉めておく。

2. 地震が発生したら

①地震発生から2分（まずは自分の身を守る）

- ・ 机やテーブルの下に隠れる。または、壁や柱の近くに身を寄せる。
- ・ 落下物、転倒物から、特に頭部を守る。
- ・ ドアを開けて非常脱出口を確保する。
- ・ あわてて外に飛び出さない。
- ・ エレベーターの中にいる場合、全ての階のボタンを押し、停止した階で降りる。閉じ込められたら、非常ボタンを押して救助を待つ。
- ・ 自動車を運転中は、ゆっくりと道路の左側に寄せてエンジンを切る。

②揺れがおさまったら

- ・ 使用中の火を消す。ガスの元栓を閉める。
- ・ 電気器具のプラグをコンセントから抜く。

- ・倒れやすくなっているもの、落下しやすくなっているものは応急措置する。
- ・自動車を運転中は、ラジオで状況を把握する。

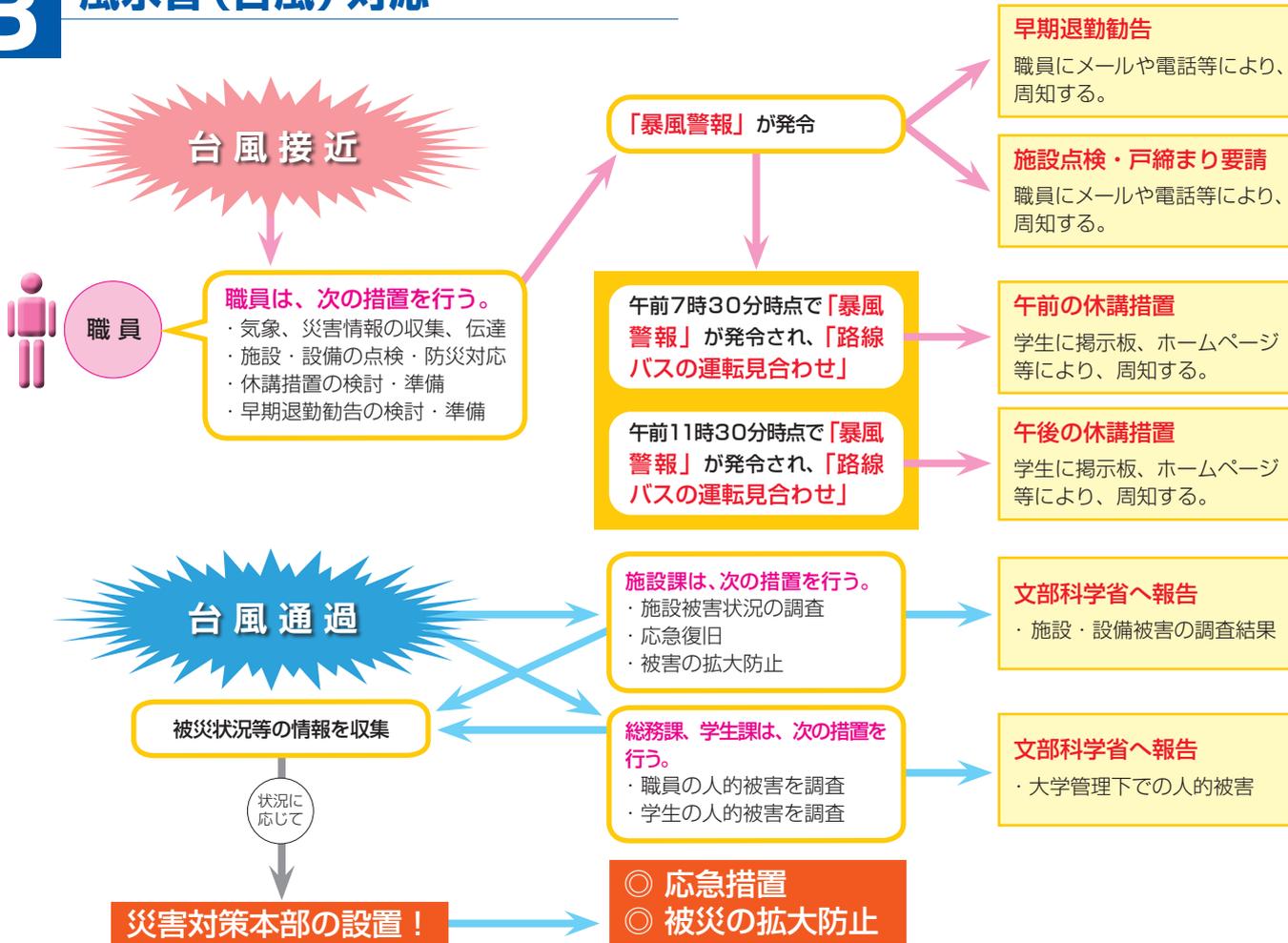
3. 避難するときの注意

- ・エレベーターは使用しない。
- ・地震によって建物がゆがみ、ドアが開かなくなることもあるので、揺れがおさまる合間をみてドアを開けて避難口を確保し、開放して避難する。
- ・避難は、階段を使用し、落ち着いてゆっくり行動する。
- ・ガラスや看板など落下物に注意し、頭部を守る。
- ・傾いた建物、ブロック塀、自動販売機など倒壊の恐れのあるものには近寄らない。
- ・いったん避難したら、安全が確認されるまでは中には戻らない。
- ・東日本大震災の教訓をいかし、津波の恐れがあるときは高台に避難する。第2波、第3波の津波の恐れがあるので、すぐには元の場所には戻らない。

4. 情報収集

- ・情報は職員、テレビ、ラジオ、消防署、行政等信頼できるところから収集する。
- ・デマやうわさなど、不確実な情報に惑わされないように注意する。
- ・大規模地震の際には、教職員及び学生の安否確認を行う。

風水害(台風) 対応



【注意事項（風水害発生時）】

1. 風水害（台風）の発生に備えて

- ・周辺地域の過去の災害や、被災の危険度について確認しておく。

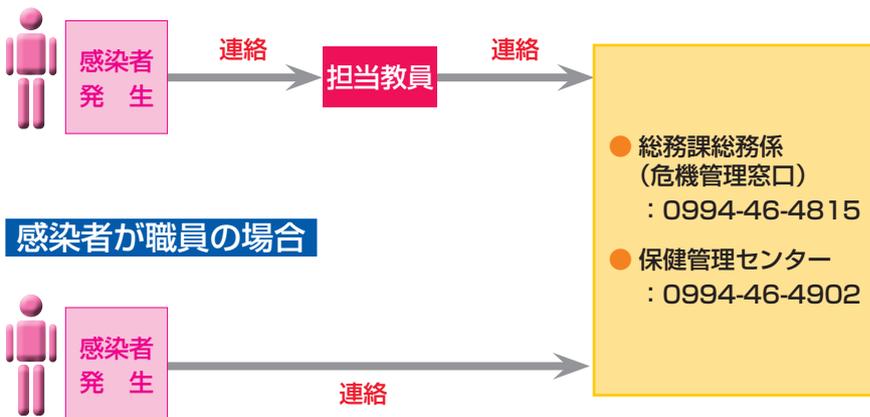
2. 風水害（台風）の危険が迫ったら

- ・随時、より正確な気象警報、洪水予報などの災害情報を把握する。
- ・構内やその周辺、屋上等に強風で飛散しやすいものを置かないようにする。
- ・看板、防球ネット、サッカーゴール等、転倒すると危険なものはあらかじめ倒しておくか、撤去する。
- ・出入口や窓はしっかりと閉鎖し、必要に応じて外部面の窓ガラスを保護する。
- ・重要な書類、機器類、図書類、教材類や薬品類などは、安全な場所へ移動する。

3. 被災後の安全確認

- ・速やかに障害物の除去等被災後の後片付けを行い、必要に応じ応急修理や危険箇所への立入禁止措置など所要の安全対策を講じる。
- ・施設の異常や電気・ガス・水道等については、施設課の担当者の指示に従う。

感染者が学生の場合



感染者が職員の場合



大学事務局

- 総務課
 - ・役員、理事等への報告
 - 報告を受け、役員は必要に応じて「危機対策本部」を設置
- 教務課
 - ・必要に応じて、休講等の対応
- 学生課
 - ・必要に応じて、危機対策本部に学生の情報を提供

連絡するときのポイント

- ・医療機関からどのような診断を受けたか
- ・医療機関からどのような指示を受けたか (〇日間待機 等)
- ・数日間の行動履歴 (大学への入構があったか 等)

【不審者を発見した場合の連絡体制】

不審者の**特徴**や**居場所**を必ず聞くこと

不審者を発見!!

通報

最寄りの教職員に通報!

通報

○ 総務課に通報する。

総務課長(内線 4810)
総務課副課長(内線 4811)
総務係長(内線 4815)

- 総務課は課員を現場に急行させる。
- 総務課は関係する各課・室に連絡する。
- 連絡を受けた課・室は直ちに応援する。
- 総務課は 110 番へ通報する。

急行!

退去勧告を行う

※ 退去勧告をする時には必ず複数で対応すること!

退去した!!

状況報告

状況報告 (安否確認を含む)

事務局長

状況報告 (安否確認を含む)

・学長
・常勤の理事

- 退去しなかった!!
- 見失った!!

状況に応じて

110番へ通報!

教職員は警察の指示に従って行動する。

事後報告

総務課長(内線 4810)
総務課副課長(内線 4811)
総務係長(内線 4815)

事後報告

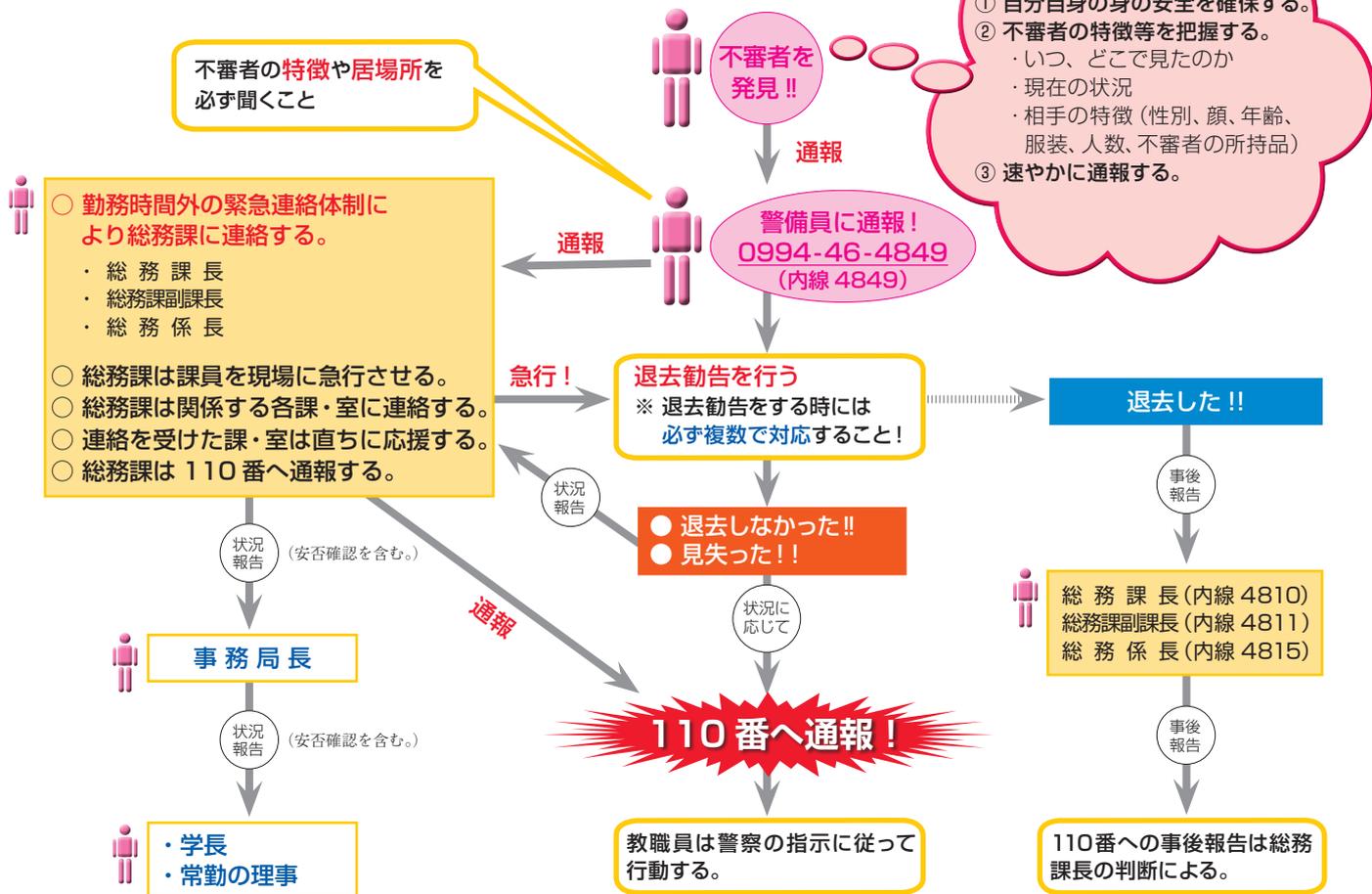
110番への事後報告は総務課長の判断による。

- ① 自分自身の身の安全を確保する。
- ② 不審者の特徴等を把握する。
 - ・いつ、どこで見たのか
 - ・現在の状況
 - ・相手の特徴(性別、顔、年齢、服装、人数、不審者の所持品)
- ③ 速やかに通報する。

5

不審者対応 夜間・休日

【不審者を発見した場合の連絡体制】



【注意事項（不審者発見時）】

1. 不審者の侵入に備えて

- ・警備体制や警備員との連絡体制を定期的を確認しておく。

2. 不審者を発見したら

- ・まずは、自分自身の身の安全を確保する。
- ・不審者の特徴等を把握する。
 - ① いつ、どこで見たのか
 - ② 現在の状況
 - ③ 相手の特徴（性別、顔、年齢、服装、人数、不審者の所持品）
- ・速やかに、職員または警備員に通報する。

3. 不審者かどうか

- ・声をかけて、用件をたずねる。必ず、複数で対応する。
 - ① 用件が答えられるか。また、正当なものか。
 - ② 職員に用事があるときは、氏名、所属等が答えられるか。
- ・不自然な場所に立ち入っていないか。
- ・凶器や不審なものを持っていないか。
- ・不自然な行動や暴力的な態度は見られないか。

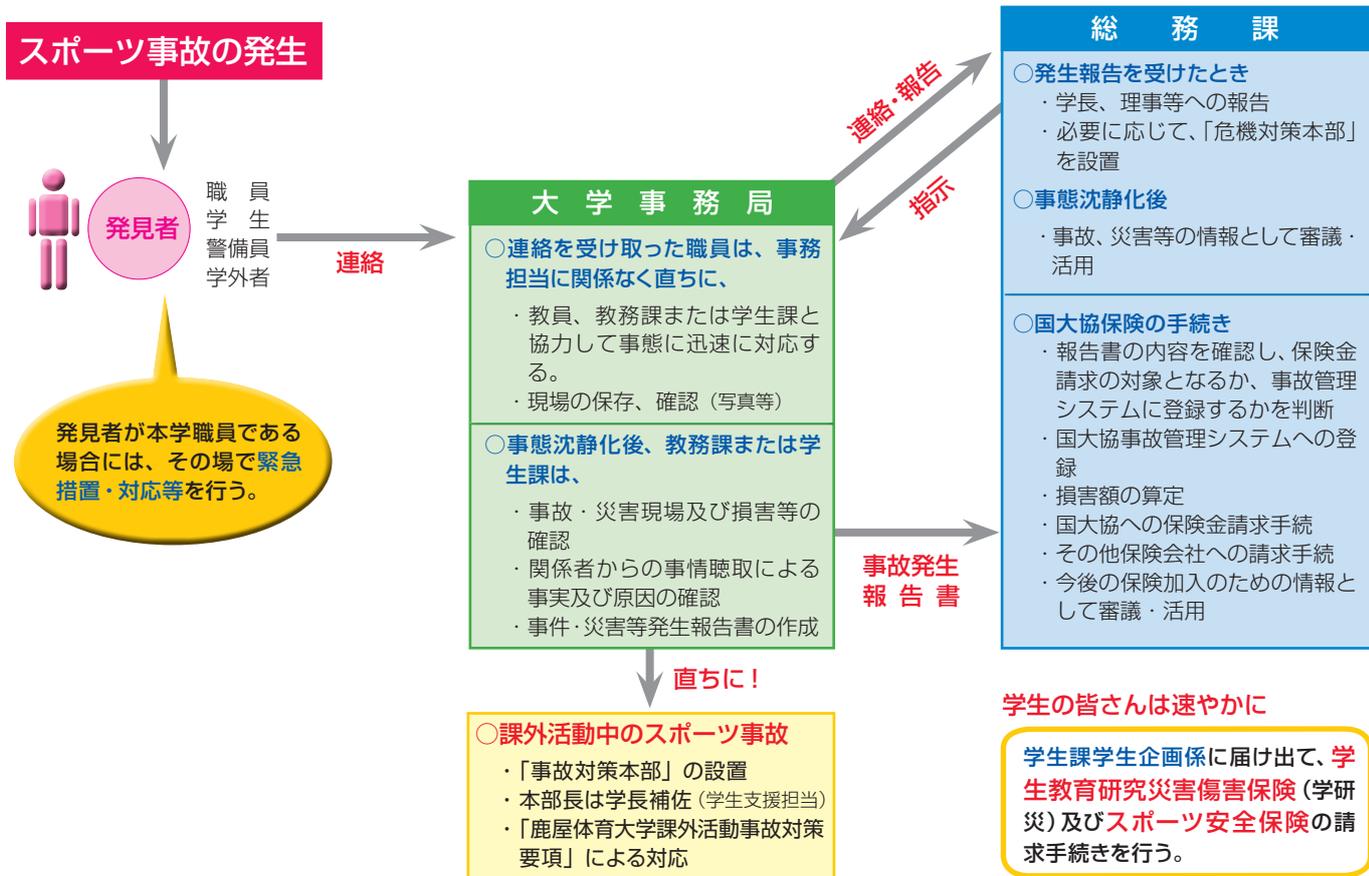
4.110 番通報等

- ・落ち着いて不審者の位置や様子、被害の有無について、正しくはっきりと伝える。
- ・職員は、道路に出てパトカー等の誘導を行う。

6

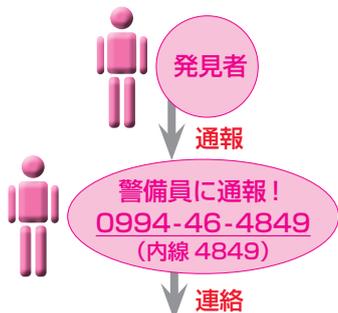
スポーツ事故 (授業、課外活動) 平日

【スポーツ事故発生時の連絡体制】



スポーツ事故（授業、課外活動） 夜間・休日

【スポーツ事故発生時の連絡体制】



【連絡内容メモ】

- 連絡があった日時： 月 日 時 分
- 誰から連絡があったか：
- 発生日時： 月 日 時 分頃
- 発生場所
 - ・ 住所 (学外の場合)：
 - ・ 建物の名称：
- 被害者
 - ・ 氏名：
 - ・ 住所：
 - ・ 連絡先：
 - ・ ケガの状況：
 - ・ 搬送先：
- 罹災した財産等：
- 被害の状況：
- 誰に連絡をしたか：

「勤務時間外の緊急連絡体制」によって当該事項の担当課に連絡する。

- 授業中 (学外実習、集中講義等) のスポーツ事故 → 教務課へ
- 課外活動中のスポーツ事故 → 学生課へ

状況に応じて
主管課長の
判断により

連絡



連絡



非常招集！！

事故対策
本部設置後
報告・連絡
する

【主管課員】
招集を受けた者は、直ちに
出勤し、任務に就く。

学生の皆さんは
速やかに

○ 課外活動中のスポーツ事故

- ・ 「事故対策本部」の設置
- ・ 本部長は学長補佐 (学生支援担当)
- ・ 「鹿屋体育大学課外活動事故対策要項」による対応

本部長は、現地対策班を編成し、
要員を派遣させるかどうか判断する。

学生課で、保険 (学
研災、スポーツ安
全保険) の請求の
手続きをする。

【注意事項（スポーツ事故発生時）】

1. スポーツ事故の発生に備えて

- ・まず、事故の予防に努める。
- ・安全を第一に、事故防止のルールを確立し、確実に実行する。
- ・安全のための研修を行う。

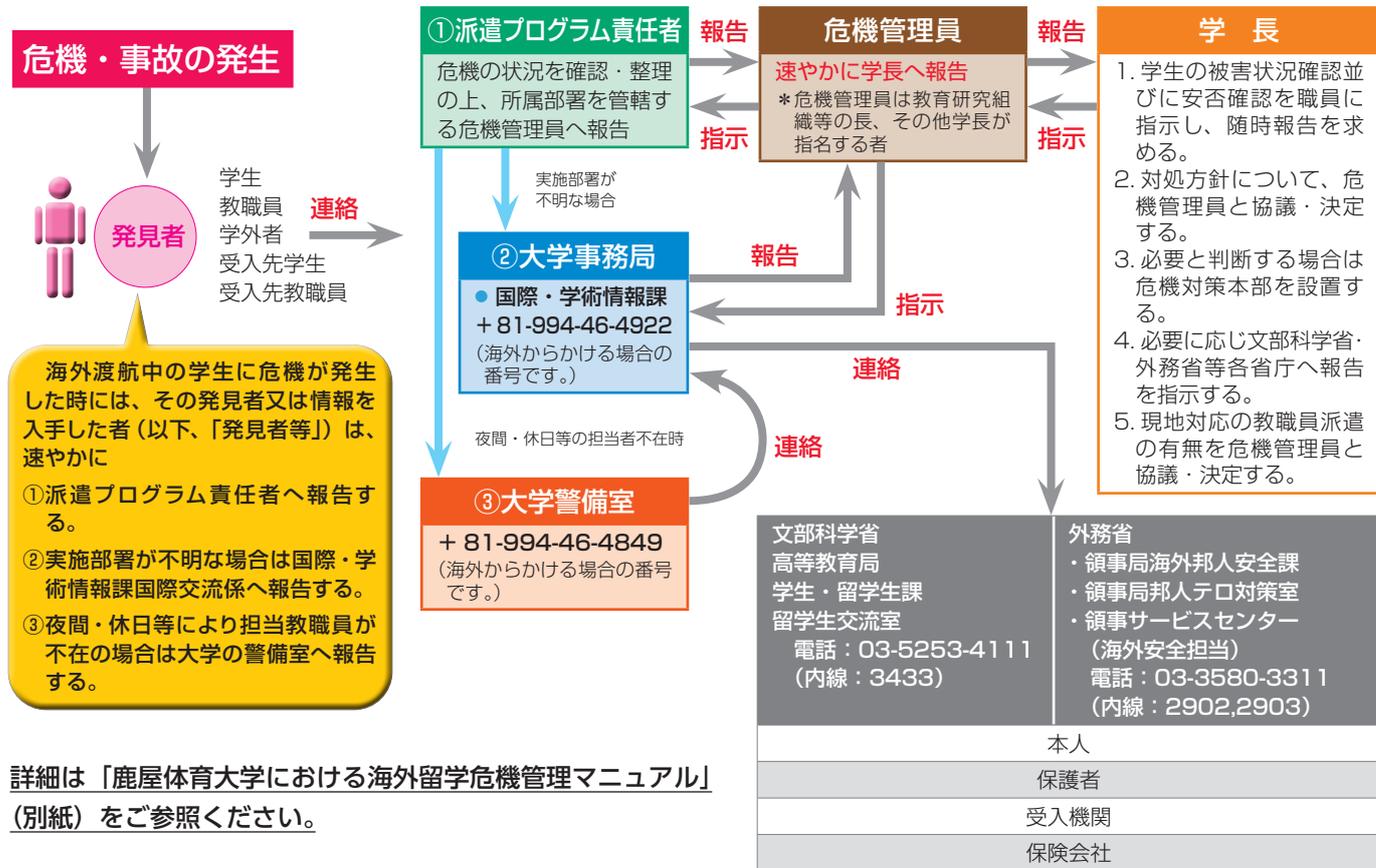
2. スポーツ事故を発見したら

- ・迅速な対応と的確な情報伝達に心がける。
- ・スポーツ事故を発見したら、すぐに大学事務局に連絡する。
- ・発見者が本学職員であるときは、その場で緊急措置・対応を行う。

3. スポーツ事故への対応

- ・連絡を受けたら、事務担当に関係なく直ちに行動する。
- ・教員、教務課または学生課と協力して、事態に迅速に対応する。
- ・現場の保存、確認（写真等）を行う。
- ・学生課学生企画係に届け出て、学生教育研究災害傷害保険（学研災）及びスポーツ安全保険の請求の手続を行う。

【海外渡航中の学生に危機が発生した場合の初動の連絡体制】

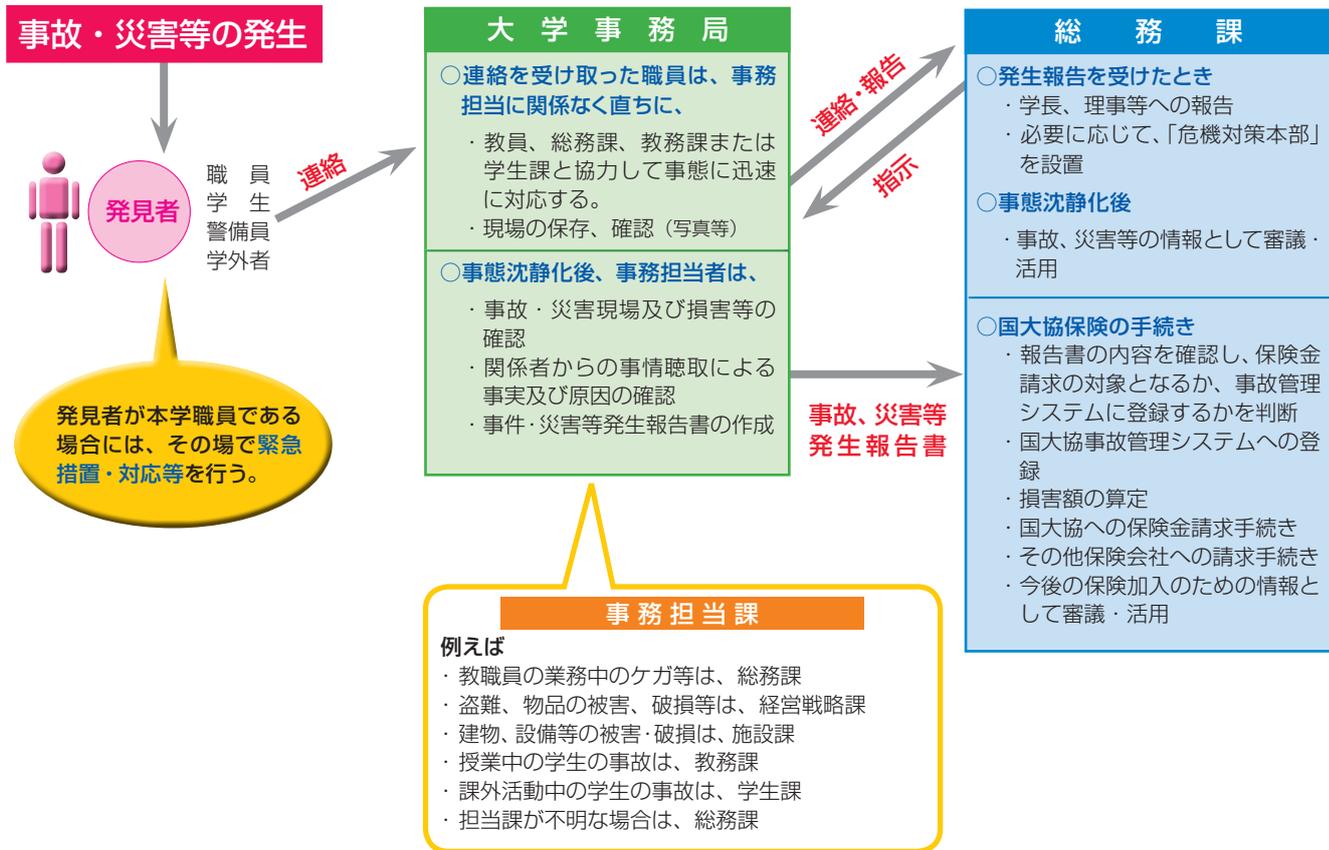


詳細は「鹿屋体育大学における海外留学危機管理マニュアル」
(別紙) をご参照ください。

8

その他の事件・事故 【平日】

【その他の事件・事故発生時の連絡体制】



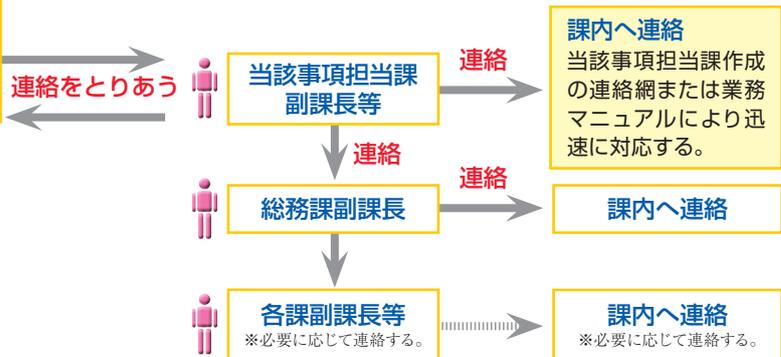
その他の事件・事故 夜間・休日

【その他の事件・事故発生時の連絡体制】



【連絡内容メモ】

- 連絡があった日時： 月 日 時 分
- 誰から連絡があったか：
- 発生日時： 月 日 時 分頃
- 発生場所
 - ・ 住所 (学外の場合)：
 - ・ 建物の名称：
- 被害者
 - ・ 氏名：
 - ・ 住所：
 - ・ 連絡先：
 - ・ ケガの状況：
 - ・ 搬送先：
- 罹災した財産等：
- 被害の状況：
- 誰に連絡をしたか：



【注意事項（その他の事件・事故発生時）】

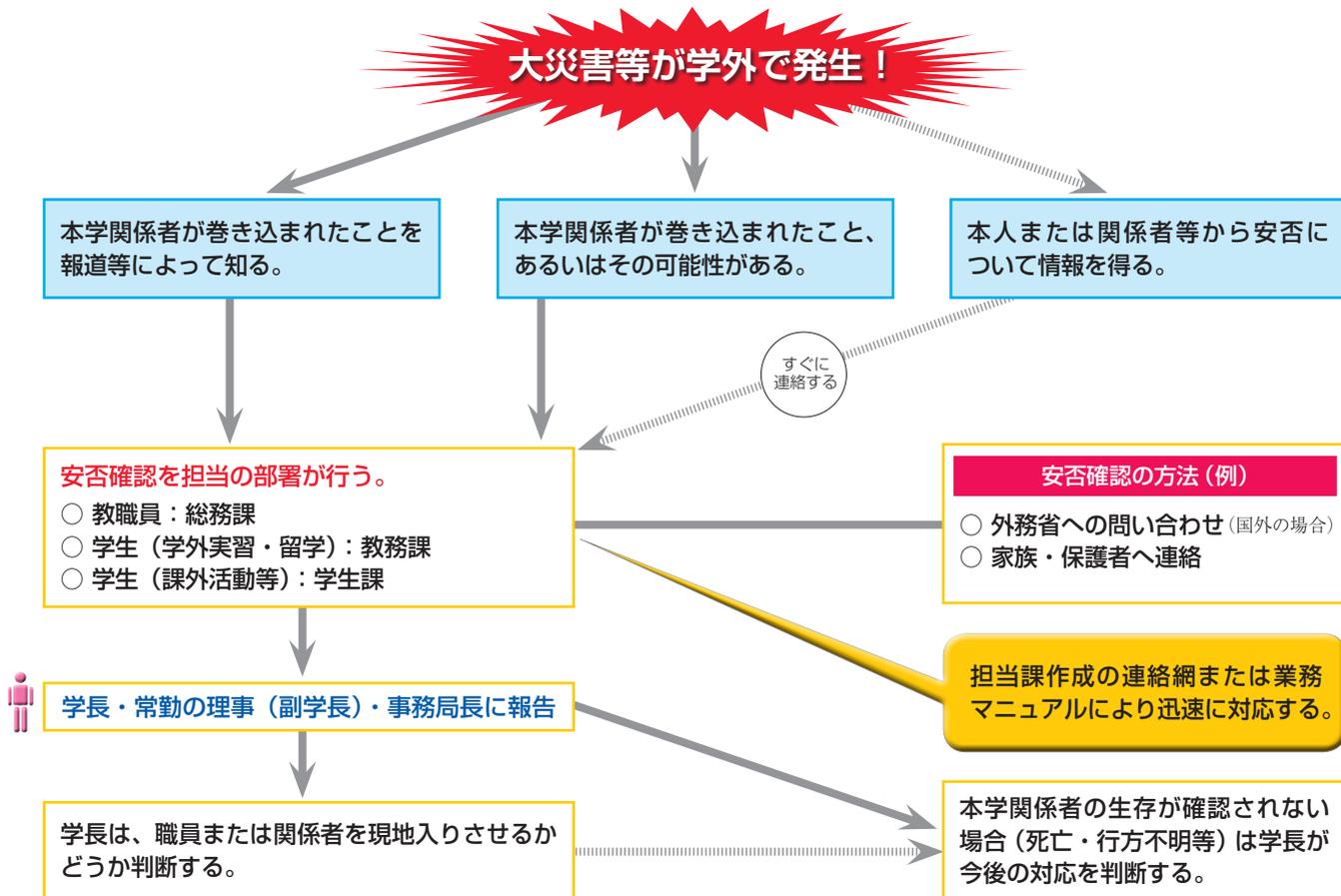
1. 事件・事故を発見したら

- ・ 迅速な対応と的確な情報伝達に心がける。
- ・ 事件・事故を発見したら、すぐに大学事務局に連絡する。
- ・ 発見者が本学職員であるときは、その場で緊急措置・対応を行う。

2. 事件・事故への対応

- ・ 連絡を受けたら、事務担当に関係なく直ちに行動する。
- ・ 教員、その他関係各課等と協力して、事態に迅速に対応する。
- ・ 現場の保存、確認（写真等）を行う。
- ・ 総務課に連絡・報告する。
- ・ 事態が沈静化したら、事故、災害現場および損害などを確認する。
- ・ 関係者から事情聴取して、事実と原因を確認する。

【本学以外で大災害等が発生した場合の安否確認】



【注意事項（安否確認）】

1. 居住地を離れるときは

- ・出張や研修のときは、事前に定められた書類を提出する。
- ・課外活動のときは、大会参加願、合宿・合同練習実施願を提出する。
- ・長期間不在にするときは、友人や知人に連絡しておく。

2. 大災害等に巻き込まれた、またはその可能性があるときは

- ・教職員は、総務課（0994-46-4815、soumu@nifs-k.ac.jp）に連絡する。
- ・学外実習中、教育実習中の学生については、教務課教育支援係（0994-46-4865）に連絡する。
- ・留学中の学生については、国際・学術情報課国際交流係（国外からは+81-994-46-4922、国内からは0994-46-4922）に連絡する。
- ・課外活動中の学生については、学生課スポーツ支援係（0994-46-4890）に連絡する。
- ・その他どこに連絡してよいか分からない学生については、学生課学生企画係（0994-46-4882）に連絡する。
- ・夜間・休日は、警備員室（0994-46-4849）に連絡する。

3. 担当部署は、連絡を受けたら迅速に安否確認を行う。

10 緊急時の広報

情報の収集・整理（事案担当課及び職員）

- (1) 危機発生後、直ちに情報を収集する。
- (2) 事実関係、被害状況、発生原因、今後の見込み等を整理し、文書にまとめる。
- (3) なお、その際、情報を確認情報と未確認情報を区分し、整理する。

【ポイント10項目】

- ① いつ（いつから）
- ② どこで
- ③ 誰が（何が）
- ④ どうなった（報告を受けた人がその様子が頭の中でイメージできるように）
- ⑤ 現時点までの対応（誰が何をし、今やっているか）
- ⑥ 今後の見通し
- ⑦ 学内外の人身の被害（人数、氏名、所属、役職、年齢、容態、収容先病院、家族への連絡の有無など、分からない点は調べる）
- ⑧ マスコミ取材の有無（電話や来訪の件数、媒体名、記者名、連絡先、内容等）
- ⑨ この件を知っている学外の人は誰か（役所、警察、消防、保護者など）
- ⑩ この後の連絡相手と携帯電話番号（メールアドレス）、次にいつ連絡できるか

情報の集中および広報窓口の一元化

- (1) 危機発生に関する全ての情報は、危機管理員に報告する。

【危機管理員の心得】～報告は5W1Hにこだわりすぎない～

緊急事態では対応の遅れが事態を深刻化させることを考えれば、誤報や誤認を恐れて正確な情報だけを求めるよりも、時々刻々報告される断片的な情報を整理・体系化することの方が重要である。

- (2) 危機管理員は学長に報告する。

- (3) 対外的広報窓口の総務課広報係に情報を提供する（軽微な場合を除く）。
- (4) 総務課広報係以外に直接電話で取材の申込みがあった場合も、一旦広報係に対応を依頼し、必要に応じて取材対応等の指示を受ける。
- (5) 総務課広報係以外の者が取材等に応じる場合は、原則として副課長以上が対応し、その内容を総務課広報係へすみやかに報告する。

提供する情報内容の作成（総務課広報係）

- (1) 広報窓口は、危機管理員と協議の上、報道機関へ提供する情報内容を作成する。
- (2) 重大な危機が発生し、危機対策本部が設置されている場合は、当該内容について危機対策本部の承認を得る。
- (3) 専門的な知見を要する場合は、必要に応じ、関係者と協議を行う。

【ポイント】

事態が早期に収束するには、正しい報道がなされることが重要である。そのためには、危機発生の実事確認と、言えること（言うべきこと）、言えないこと（差し障りのあること）を整理する必要がある。

○ 言えることの例

- ① 被害者や迷惑をかけている人たちへのお詫び
- ② 事件・事故を起こしたことの遺憾の意
- ③ 確認でき、本人や家族、当局とも公表で合意した事実（現状、被害、対策、今後の見通し、対応方針など）
- ④ 対応に当たっている関係者への謝意など

○ 言えないことの例

- ① 未確認情報
- ② 必要以上の個人情報（あるいは家族への連絡以前の被害者の容態、安否）
- ③ 楽観的な見通し
- ④ 仮定の話にのった議論（「もし〇〇たら、〇〇れば」など）
- ⑤ 制限なしの謝罪・引責
- ⑥ 承認前の機関決議事項

情報提供について（総務課広報係）

情報提供時の留意事項について

- (1) 危機発生直後は、その時点で確認できた内容をまず提供し、その後は集約できる情報を広報担当窓口に随時提供する。
- (2) 情報提供に当たっては、憶測、感想、予測等を入れることなく、事実のみを提供する。
- (3) 既に発表した情報と新規の情報を区別して提供する。
- (4) 長期かつ継続的に情報提供を行う必要がある場合は、必要に応じ、定期的に情報提供を行う。

取材・問い合わせ対応

- 対応は総務課広報係に一本化する。
- 危機管理員は取材等の時点で公表できる内容を明確化し、回答責任者を定める等、事前に準備しておく。

緊急記者会見

- (1) 開催する場合
 - ① 報道機関から集中して取材申込があった場合。
 - ② 社会的関心が高く、大学に関係する重大な事件・事故・災害等が発生した場合。
 - ③ 大学の管理責任が問われるような重大な事故等が発生した場合。
- (2) 開催時期
組織的な体制が整い、事実関係等を把握し、公表可能となったときからできるだけ早い時期に行う。
- (3) 開催通知
総務課広報係から、概ね2時間以上前に報道機関へ通知する。
- (4) 会見時の役割分担
 - ① 総務課広報係が主催し、司会進行を行う。
 - ② 原則として、学長又は担当理事が説明を行う。
 - ③ 危機管理員又は実務担当者が説明補助者（原則として課長級以上）として出席し、詳細な質問について回答する。
 - ④ 前もって Q & A を作成しておく。 **【ポイント】** 謝罪・原因究明・再発防止の3つを盛り込むこと。

公式 web サイト掲載による情報提供

- (1) 総務課広報係が危機管理員との協議の上、掲載内容を作成し、危機対策本部の承認を得て掲載する。
- (2) 公式 web サイトによる情報提供の性質（より多くの人に、早く内容が伝わる）に留意して掲載内容を作成する。
- (3) 掲載内容は小出しにせず、できるだけ取り纏めた内容とする。
- (4) 緊急記者会見を行った内容あるいは取材・問い合わせへの回答と相違しないよう注意する。

【 事故、災害等発生報告書の例 】

(様式は決まっておりませんので、こちらを参考に報告願います)

報告年月日： 年 月 日

担当課・係		
発生日時	年 月 日	時 分頃
発見・連絡者	所属：	氏名：
発生場所		
概略	※現場の写真、見取り図等がある場合は添付願います。	
被害者又は 罹災した財産等	被害者の住所等 又は 罹災した財産等	○被害者 氏名： ○罹災した財産等
	ケガ又は被害の状況	

災害等発生時の照会先・連絡先一覧

1. 災害状況の照会先

機 関 名	電 話 番 号
鹿屋市役所安全安心課	0994-31-1124
大隅肝属地区消防組合消防本部	0994-52-0119
大隅肝属地区消防組合テレガイド	0994-43-0119
鹿児島地方気象台観測予報事務室	099-250-9912

2. 医療機関等の連絡先

機 関 名	電 話 番 号
県民健康プラザ鹿屋医療センター	0994-42-5101
大隅鹿屋病院（救急）	0994-40-1111
当番病院情報テレフォンサービス	0994-43-0119

3. 警察署、ライフライン関係の連絡先

機 関 名	電 話 番 号
鹿屋警察署	0994-44-0110
九州電力鹿屋営業所	0994-44-3333
鹿屋市役所分庁舎上下水道部	0994-43-2800
レモンガスかごしま鹿屋支店	0994-42-2181

4. 交通機関の被害状況の照会先

機 関 名	電 話 番 号
鹿児島交通（鹿屋営業所）	0994-65-2258
垂水フェリー	099-259-2888
桜島フェリー	099-293-2525
JR九州案内センター	099-256-1585
全日空（ANA）	0570-029-767
日本航空（JAL）	0120-25-5971
道路交通情報センター	099-206-1331

5. 大学の連絡先

機 関 名	電 話 番 号
代表電話	0994-46-4111
警備員室（休日・夜間）	0994-46-4849
災害時緊急電話（総務課直通）	0994-46-4303
総務課（総務係）	0994-46-4815
経営戦略課（予算決算係）	0994-46-4838
施設課（計画係）	0994-46-4833
教務課（教育企画係）	0994-46-4853
学生課（学生企画係）	0994-46-4882
国際・学術情報課（国際交流係）	0994-46-4922
国際・学術情報課（図書サービス係）	0994-46-4874
海洋スポーツセンター	0994-47-2758
同センター警備委託先（セコム）	0994-40-3970
学生宿舎事務室（平日・昼間）	0994-46-4887
NIFS ギャラリー（ALSOK / 鹿児島市）	099-251-0993

災害用伝言ダイヤル・携帯電話の災害用伝言板について

友人・家族間で活用方法を話し合っておきましょう！

災害用伝言ダイヤルの使い方	携帯の災害用伝言板について	
<p>○ 操作方法</p> <p>① 「1」「7」「1」をダイヤル</p> <p>② [音声ガイド] 「1」→録音、「2」→再生</p> <p>③ [音声ガイド] 被災地の方は自宅の電話番号を、被災地以外の方は被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルする。 ※ 携帯電話からかけて録音・再生することはできますが、「携帯電話番号」を伝言の登録に用いることはできません。</p> <p>④ [音声ガイド] 「1」「#」</p> <p>⑤ [音声ガイド] 「9」「#」→録音・再生</p>	<p>○ サービスの開始 震度6弱以上の地震等の災害が発生すると携帯各社の「災害用伝言板」の運用が始まります。</p> <p>○ メッセージの登録 「無事です」「被害があります」「自宅に居ます」「避難所に居ます」の4つの中から選択（auは「コメント見て」を含む5つの中から選択）。各社とも全角100文字以内のコメント登録可能です。</p> <p>○ メッセージの保存期間 ・最大72時間（NTT ドコモ、au） ・1災害における災害用伝言板終了時（ソフトバンク、ワイモバイル）</p> <p>○ メッセージの確認（同社携帯） 「災害用伝言板」から安否情報を確認したい人の携帯番号を入力し、メッセージを確認する。</p>	<p>○ メッセージの確認（他社携帯、PC等） 安否情報を確認したい人の携帯会社の「災害用伝言板」のURLを入力し、同社携帯同様に操作する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・NTT ドコモ http://dengon.docomo.ne.jp/top.cgi ・au http://dengon.ezweb.ne.jp/ ・ソフトバンク・ワイモバイル http://dengon.softbank.ne.jp/ <p>○ 体験サービスについて 各社とも「災害用伝言板体験サービス」を下記期間に提供しています。操作方法などを確認しておくとういでしょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1月を除く毎月1日 ・防災週間（8/30～9/5） ・防災とボランティア週間（1/15～21）

安否確認メール

本学は、メールを用いた安否確認サービスを導入しております。【トヨクモ 安否確認サービス2】災害時に通知を行い、安否確認を行うサービスです。学生・教職員については大学のメールアドレスを登録しております。（大学のメールアドレスが無い方は個別に登録が必要です。）

メールの送信

気象庁が発表する地震情報などに連動して安否確認メールなどを送信する。

- 【質問内容の例】
- ・ 現在地の確認
 - ・ ケガの有無
 - ・ 支援が必要か 等



回答を集計し、安否状況を確認

安否状況をリアルタイムに把握し、データとして集計する。

情報共有・対策指示

集計結果に応じて、必要な措置をとる。

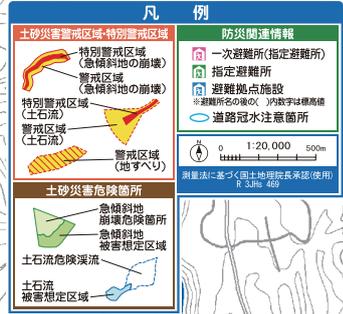
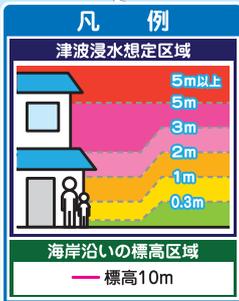
○システム（安否確認サービス）に関するお問い合わせ

教職員 総務課総務係 (0994-46-4815)
 学生 学生課学生企画係 (0994-46-4882)

● MEMO ●

A series of horizontal dashed lines for writing.

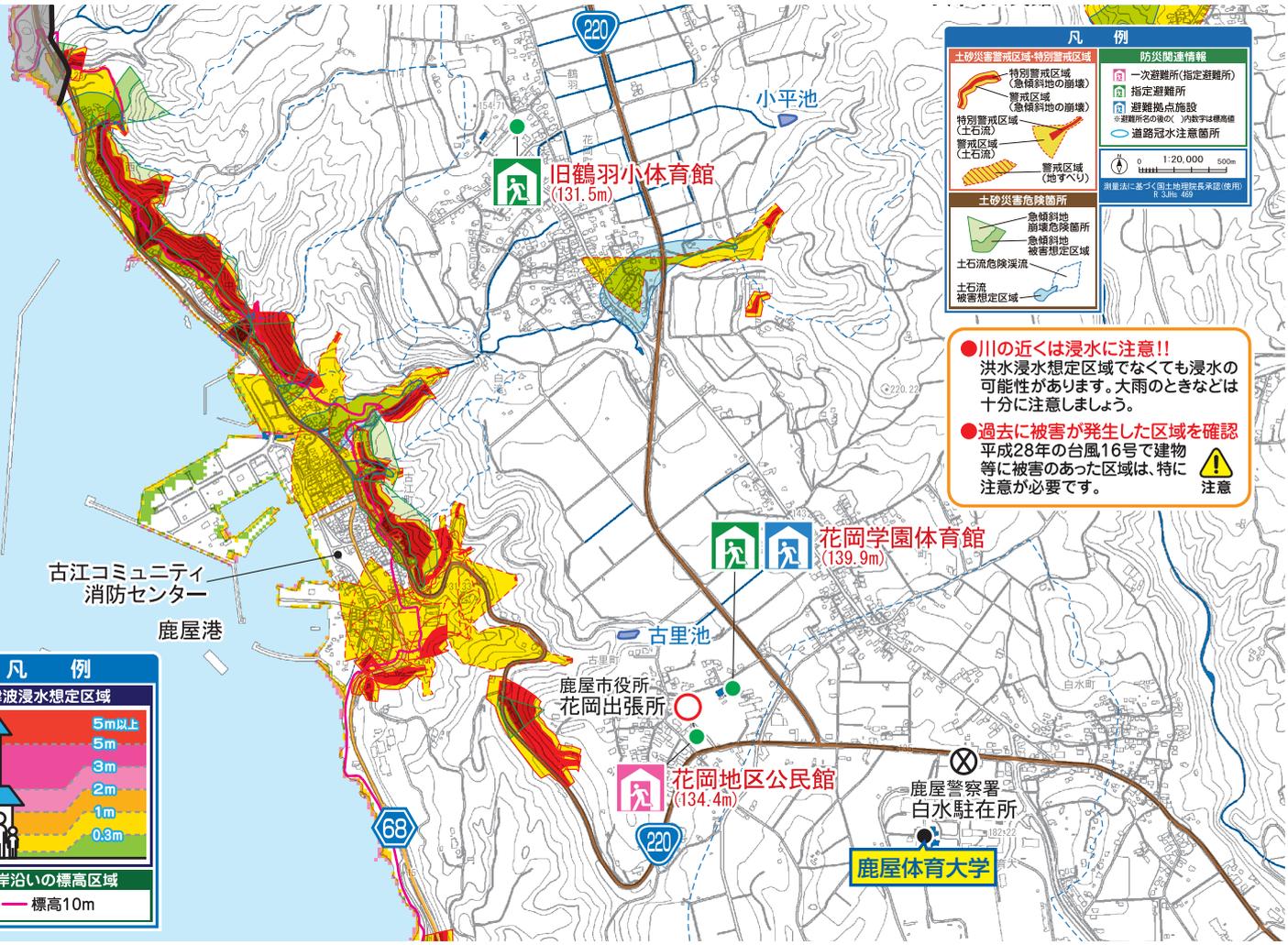
鹿屋市(概観) (鹿屋市)

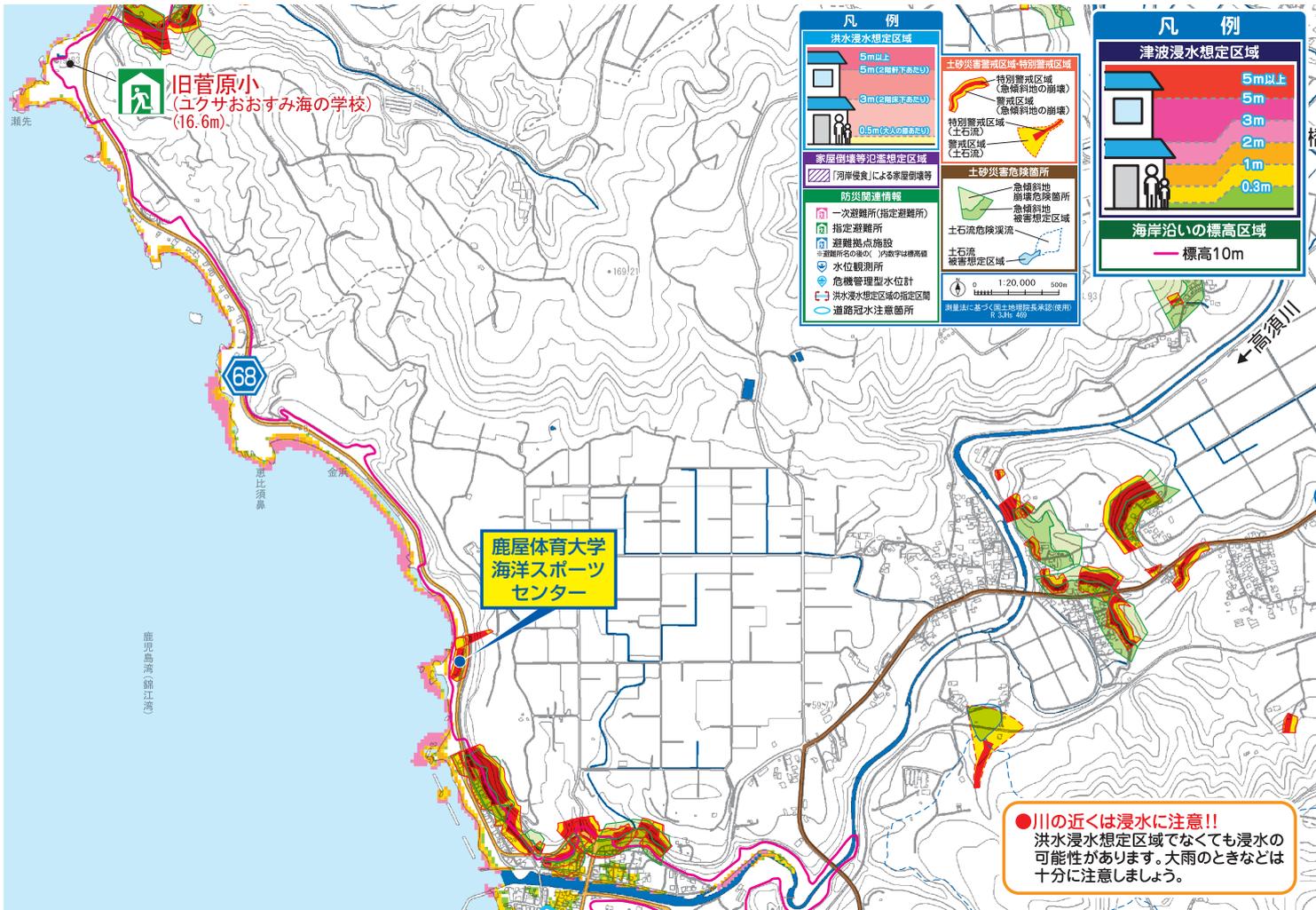


●川の近くは浸水に注意!!
洪水浸水想定区域でなくても浸水の可能性があります。大雨のときは十分に注意しましょう。

●過去に被害が発生した区域を確認
平成28年の台風16号で建物等に被害のあった区域は、特に注意が必要です。

注意





旧菅原小
(ユクサおおすみ海の学校)
(16.6m)

鹿屋体育大学
海洋スポーツ
センター

●川の近くは浸水に注意!!
洪水浸水想定区域でなくても浸水の可能性
があります。大雨のときなどは
十分に注意しましょう。



かのや
国立大学法人 鹿屋体育大学
NIFS NATIONAL INSTITUTE of FITNESS and SPORTS in KANOYA