

危機管理基本マニュアル

〔 2023 年度 〕

日 本 体 育 大 学

2023 年 4 月

目 次

第 1 部 危機管理体制の確立

- 1 目的 P 1
- 2 定義 P 1
- 3 危機の種類と範囲 P 1
- 4 基本マニュアルと個別マニュアルとの関係 P 3
- 5 危機管理の基本方針 P 3
- 6 危機管理のための組織体制 P 3
- 7 緊急時の広報 P 9

第 2 部 個別マニュアルの整備

- 1 実施事項 P 12
- 2 策定の手順・方法 P 12

第 3 部 リスク別の対応について P 13

(資料編)

日本体育大学危機管理規程	資料 1
緊急時（事務取扱時間内）の対応及び報道機関への情報提供	資料 2
事務取扱時間外緊急連絡網	資料 3
平常時から緊急時への組織の移行図	資料 4
指揮命令系統図及び任務	資料 4 別紙 1
安否確認体制（平日・夜間・休日）	資料 4 別紙 2
危機情報連絡票	資料 5
緊急時の関係機関連絡先一覧	資料 6

(個別マニュアル)

学生等に係る危機対応	1 学内で授業中（又は授業以外の活動中）に危機が発生した場合の対応
	2 学外での活動中（実習等を含む）に危機が発生した場合の対応
横浜・健志台キャンパス	緊急時避難・誘導要領
災害対応マニュアル（地震発生時）	

第 1 部 危機管理体制の確立

1 目的

この危機管理基本マニュアル（以下「基本マニュアル」という。）は、日本体育大学（以下「本学」という。）危機管理規程（資料 1）に基づき、学生及び教職員等に被害がおよぶおそれがある様々な危機を未然に防止し、また、発生した場合には被害を最小限に食い止め、事態の収束後は、その再発を防止することを目的とする。

2 定義

基本マニュアルで用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」

災害、事件、事故、人権侵害、感染症、業務上の過失等に起因して、学生及び教職員等の生命若しくは身体又は本学の財産、名誉若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」

危機発生の予防及び被害軽減のために平常時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時の対応、また、危機が収束し、新たな被害の発生や拡大がないと判断された回復時の対応をいう。

（３）「危機対策」

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時の対策及び回復時の復旧対策、再発防止策をいう。

（４）「リスク」

経済的損失や人々の被る苦痛をも含む損失、あるいは組織がその目標を達成することを妨げるおそれのある事象の潜在的可能性をいう。

3 危機の種類と範囲

（１）事象・状態による分類

- ① 自然災害
 - ・地震、風水害、その他自然現象による災害
- ② 環境災害
 - ・大気汚染、騒音、土壌汚染、廃棄物処理、水質汚濁、有害物漏出
 - ・その他環境に重大な影響を与え、若しくは与えるおそれがある事象
- ③ 重大事件

- ・爆破、ハイジャック、テロ
- ・横領、脅迫、誘拐、強盗、情報漏洩、贈収賄、傷害、暴行、恐喝、窃盗
- ・その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生ずるおそれのある事件
- ④ 重大事故
 - ・交通事故、火災、爆発、崩落
 - ・ライフラインに係る事故
 - ・危険物、毒劇物の流失事故
 - ・その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生ずるおそれのある事故
- ⑤ 人権侵害
 - ・教職員間のセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント
 - ・学生と教員間のアカデミックハラスメント
 - ・学生間又は教職員間のモラルハラスメント
 - ・個人情報漏洩
- ⑥ 健康危機
 - ・致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生
 - ・食中毒の発生
 - ・毒物混入、化学剤、生物剤による集団健康被害の発生
 - ・その他原因不明の健康被害の拡大
- ⑦ 大学内での災害、事故等
 - ・設備安全管理上の重大な事故
 - ・学生同士又は学生と教職員とのトラブル
 - ・授業中又は学友会活動中の災害・事件・事故
 - ・入学者選抜におけるミス
 - ・不審者侵入、不審物
 - ・その他大学内で人的被害が生じ、又は生ずるおそれのある災害、事故等

(2) 大学におけるリスク分類

大学におけるリスクは、概ね、次のいずれかに分類される。

- ① 運営リスク

大学運営に関して生ずるリスクである。教育・研究、建物等施設の整備（取得）・運用、雇用、宿舍の確保、安全確保及び防犯などが典型的なものとして含まれる。運営上の損失としては建物の滅失、中核職員の離職、教育・研究が実施できなくなる等。
- ② 法規制上のリスク

大学が遵守すべき労働安全衛生や環境保護、労働者の権利擁護に関する様々な法律や規則に関連して生起する。法令や規制の違反は、補助金の取消、あるいは施設の閉鎖や研究業務の中止を通じて損失をもたらす。
- ③ 財務的リスク

資産に対するリスクである。例えば組織の施設の滅失、財産の盗難、著作権の侵害などによる資産の第三者への移転、あるいは金融資産の価値下落などがある。

④ 名声にかかわるリスク

大学に対する評価の低下を指す。例えば大学受験者の減少や競争的資金の獲得状況の低下が公表されると評価が下がる。また、学生又は教職員の不祥事によっても大学の評判は大きく傷つけられる。

⑤ 科学技術上のリスク

情報分野をはじめとする科学技術分野のリスクである。例えば大学のサーバがダウンしたり外部から侵入された結果、研究成果の流出や電子記録の改ざんが行われたり、遠隔地教育や海外とのコミュニケーションに支障が出る。

4 基本マニュアルと個別マニュアルとの関係

(1) 基本マニュアルは、本学全体の危機管理の枠組みであり、個別マニュアルは、個別の危機に関して具体的な対応策を示すものである。

(2) 既に、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。

※「学内で授業中（又は授業以外の活動中）に危機が発生した場合の対応」参照

※「学外での活動中（実習等を含む）に危機が発生した場合の対応」参照

※「横浜・健志台キャンパス緊急時避難・誘導要領」参照

※ 災害対応マニュアル（地震発生時）参照

(3) 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。

(4) 部署とは、事務局の部・室・課並びに学生支援センター、教育企画センター、教職センター、大学院教学センター、総合スポーツ科学研究センター（体育研究所、オリンピックスポーツ文化研究所、子どものからだ研究所）、アスレティックデパートメント（ハイパフォーマンスセンター、コーチングエクセレンスセンター、スポーツ・トレーニングセンター）、アドミッションセンター、健康管理センター、日本体育大学クリニック、国際交流センターをいう。

5 危機管理の基本方針

(1) 全学的な危機管理体制を構築する。

(2) 対応不十分な危機に対して必要な対策を講じる。

(3) 教職員の危機意識を向上させるため、教育・研修・訓練を実施する。

(4) 危機管理に対する活動状況や結果を点検・見直す仕組みを構築する。

6 危機管理のための組織体制

(1) 平常時（日常）

日本体育大学危機管理規程第 3 条による危機管理委員会を常設し、委員会を定期的に開催するとともに、リスク発見のための情報収集及び分析、評価、事前準備、防止策等について常に検討を進める。

①危機管理委員会

学長は必要に応じ、各部局等の部局長を委員に加える。また、学内外で必要とされる人材を委員として加えることができる。

表 1 危機管理委員会のメンバー及び担当表

委 員	担 当	担当部署
学長	最高責任者	管理部庶務課
副学長（企画・管理・運営担当）	渉外・メディア関係	広報課 管理部庶務課
副学長（教学・学生生活担当）	学外機関関係	管理部庶務課
大学院研究科長	研究科の教学・学生関係	大学院教学センター
学部長	大学の教学・学生関係	学支セ：学修・キャリア支援 部門 学支セ：生活支援部門
学長室長	学長の補佐	学長室
総合スポーツ科学研究センター長	研究関係	総合スポーツ科学研究センタ ー事務室
アスレティックデパートメント長	アスレティックデパートメント 関係	アスレティックデパートメン ト事務室
健康管理センター長	医療関係	健康管理センター
学生支援センター長	学生関係全般	学生支援センター
事務局長	事務局統括	管理部庶務課
管理部長	事務局統括の補佐	管理部庶務課
健志台統括	健志台関係	学生支援センター 管理部管理課
学長が必要と認めた部局長		
その他学長が必要と認めた者 （学内外の必要な人材）		

②危機管理委員会の役割

- リスク情報の収集と分析
- 想定されるリスクの洗い出しと優先順位の決定
- 順位に基づいたリスクへの対応策の検討、立案、実施、検証
- 危機管理マニュアルの作成、見直し、学内への周知徹底
- 教職員への教育・研修・訓練の実施
- 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
- 緊急時の危機対策本部への組織体制の移行、活動内容、意思決定方法づくり

h. 緊急時の情報伝達システムの整備

i. 危機対策本部を設置する際の場所の確保、備品及び通信機器の準備

【重要】

◎PDCAサイクル

事業活動において、管理業務を計画どおりスムーズに進めるための管理サイクル・マネジメントサイクルの一つ。この名称は、サイクルが次の四段階からなることから、その頭文字をつなげたものである（リスク管理のプロセスとして重要）。

1. **Plan**（計画）実績や将来の予測などをもとにして計画を作成する。
2. **Do**（実施）計画に沿って業務を行う。
3. **Check**（点検・評価）業務の実施が計画に沿っているかどうかを確認する。
4. **Action**（処置・改善）実施が計画に沿っていない部分を調べて処置をする。

この四段階を順次行って一周したら、最後の **Action** を次の **PDCA** サイクルにつなげ、螺旋を描くように一周ごとにサイクルを向上させて、継続的な業務改善をしてゆく。

③部署における危機管理

- a. 各部署は、所掌事務等の規程や職務上の立場から部署が管理すべきリスクを、以下に従って明確にする。
 - I リスク情報の収集とその分析を部署単位で適宜行う。
 - II 部署が抱えるリスクを抽出し、リスクを分類整理する。
- b. 各部署は、部署で管理すべきリスクに対して、想定される危機の大きさを評価・検討する。
 - I 危機の大きさの評価は、危機発生の可能性、学生・教職員等への被害の大きさ、ニーズ、法的要求事項、本学の危機管理基本方針からの重要度などを考慮して行う。
 - II 管理すべきリスクについて、対策レベルの現状を把握する。
- c. 各部署は、対策を施すべき個別のリスクごとに、対応策を検討する。
 - I 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。
 - II 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。
- d. 各部署は、必要に応じて個別の危機に対応するための個別マニュアルを策定する。

④緊急対応の事前準備

a. 個別マニュアルの整備

各部署は、必要に応じて、順次、個別マニュアルの策定を進める。なお、個別マニュアルの策定に当たっては、第2部の「個別マニュアルの整備」を参照する。

b. 緊急対応のための教育・訓練

I 当該危機の緊急対応のための教育・訓練は、担当部署が主管となって実施する。

II 教育・訓練の主要目的は、マニュアル等の周知、危機管理意識の涵養、緊急対応に関する知識習得とする。

c. 情報収集・連絡体制

情報収集と連絡は、危機発生の際の緊急対応の要であるため、各部署は、情報の連絡網の整備を徹底するとともに、人事異動などの際に必ず更新する。

(2) 緊急時（有事）

資料2及び資料3により対応する。

①初期の対応

表2 事務局の初期対応

危機事象	初期対応部署
◎学内における発生区分	
① 強盗、不審者の侵入、事件、事故等に関わるもの	管理部管理課
② 自然災害、火災、資産の盗難・破損、施設異常建物・設備・備品等に関わるもの	管理部管理課
③ 管理職者、教職員に関わるもの、個人情報の漏洩	管理部庶務課
④ 学生に関わるもの	大学：学支セ：生活支援部門 大学院：大学院教学センター
⑤ 授業中又は実習中等	大学：学支セ：学修・キャリア支援部門 大学院：大学院教学センター
⑥ コンピュータシステムの障害	法人事務局
⑦ 入学者選抜関係	アドミッションセンター
⑧ 横浜・健志台キャンパスにおける危機事象全般	学生支援センター 管理部管理課
⑨ その他	管理部庶務課
◎学外における発生区分	
① 教職員に関わるもの	管理部庶務課
② 学生に関わるもの	大学：学支セ：生活支援部門 大学院：大学院教学センター
② その他	管理部庶務課

※ 初期対応は、第1報を受けた初期対応部署が行う。その後、必要に応じて関連する部署と連携を図るものとする。

a. 時間内の対応

業務時間内に危機が発生した場合は、**資料 2**により対応する。

- I** 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、危機事象によって初期対応部署に第 1 報を入れる。この場合、危機事象が緊急を要する場合は、消防署又は警察署への通報も行うこと。
- II** 第 1 報を受けた課長又は事務長は、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。
- III** 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。
- IV** 部局等の管理下において発生した危機の連絡は、当該部局のほかに、事務局にも連絡をすること。
- V** 初期対応部署は、所掌の事務局部長又は部門長及び広報課に速やかに情報伝達を行う。
- VI** 事務局部長は、危機事象について学長に報告し、学長は、報告を受けた後は、速やかに危機対策本部設置の必要性等を協議する。
- VII** 情報の共有化を図るため、初期対応部署の課長又は事務長は、関連する部署の課長又は事務長及び広報課長に適宜連絡すること。

b. 時間外の対応

業務の時間外に危機が発生した場合は、**資料 3**により対応する。

- I** 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、危機事象によって初期対応部署に第 1 報を入れる。この場合、危機事象が緊急を要する場合は、消防署又は警察署への通報も行うこと。
- II** 第 1 報を受けた課長又は事務長は、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。
- III** 第 1 報を受けた課長又は事務長は、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、当該課長又は事務長に連絡して連携を図る。この場合、第 1 報を受けた初期対応部署の課長又は事務長が、事務局部長及び広報課長に速やかに情報伝達を行うものとする。
- IV** 事務局部長は、有事対応の必要があると判断する場合は、学長及び当該危機事象の担当危機管理委員並びに事務対応全般の責任者である事務局長及び事務局次長に危機事象を報告する。
- V** 学長は、必要があると判断する場合は、危機対策本部を設置する。

c. 危機情報連絡のポイント

- I** 認知した内容は、第 1 報として速やかに初期対応部署の課長又は事務長に伝達する。ただし、課長又は事務長に連絡がとれない場合は、上位の者に伝達する

こと。(中抜き通報ルール)

- Ⅱ 危機情報は、5W1H「いつ(When)、どこで(Where)、誰が(Who)、何を(What)、どうして(Why)、どうした(How)」を把握することとするが、一部不明な項目があっても知りえた情報の範囲内で、取り急ぎ第1報を行う。
- Ⅲ 認知した内容が、緊急・異常事態に該当するか判断に迷った場合、まず、緊急・異常事態とみなし、対応する。
- Ⅳ 原則として危機情報の連絡は、「危機・事故情報連絡票」(資料5)を使用し、第1報以降、随時、危機情報連絡票(第2報以降)を作成するものとする。これは、危機対策本部の設置の如何に関わらず対応し、時系列で整理した上で、危機事象の解消後、記録として保存する。

d. 本学への登校

- Ⅰ 時間外に発生した場合は、初期対応部署(表2)の責任者の判断で、必要に応じて部署の事務職員を緊急招集する。
- Ⅱ 緊急連絡網で連絡を受けた場合は、速やかに本学に登校すること。
- Ⅲ 本学の危機の発生をテレビ等で知り得た場合には、日本体育大学教職員服務細則第16条に基づき、教職員は緊急連絡網による連絡を待たずに、速やかに登校すること。その場合、登校するキャンパスは危機の事象に応じて判断すること。
- Ⅳ 地震、豪雨、暴風、落雷、豪雪、噴火、その他異常な自然現象による危機の場合には、家族、家屋等の安全を確認した後、参集可能な場合は速やかに登校すること。その場合、登校するキャンパスは危機の事象に応じて判断すること。

②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た場合、時間内対応であれば、速やかに危機管理委員会委員及び初期対応部署等と協議して、必要があると判断する場合は、危機対策本部を設置する。また、時間外対応の場合は、初期対応部署の部長又は部門長及び当該危機事象の担当委員と速やかに協議して、必要があると判断する場合は、危機対策本部を設置する。(資料4参照)

③危機対策本部設置の周知

危機対策本部が設置された場合は、全学一斉に学内の連絡手段(一斉放送、メール、NICS@Webへの掲載等)又は大学ホームページ(学生向け、学内掲示等)で伝達する。この後は、危機対策本部の権限が他の通常権限に優先する。なお、ホームページ及びメール等の情報通信機器の使用ができない場合は、学内の掲示により行うものとする。

④危機対策本部の業務

- a. 危機の情報収集及び情報分析
- b. 危機において必要な対策の決定及び実施
- c. 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提供
- d. 危機に係る関連機関との連絡調整
- e. 危機に関する報道機関への情報提供
- f. 部局等の危機対策本部との連携に関すること
- g. その他危機への対応に関して必要な事項

⑤ 危機対策本部の設置場所

秘書室・事務局長室・管理部庶務課を他に優先させ本部の設置場所とする。ただし、必要に応じて、横浜・健志台キャンパス副学長室とする場合がある。なお、指定の場所に設置ができない場合、他の場所を確保する。

⑥ 緊急時の関係機関連絡先一覧

危機に関し連携が必要な関係機関は、一覧表（資料 6）のとおりとする。

（３）回復時（終息時）

① 危機対策本部の解散

学長の終息宣言をもって危機対策本部は解散し、危機管理委員会に移行する。

危機対策本部が解散された場合は、全学一斉に学内の連絡手段（一斉放送、メール、NICS@Web への掲載等）又は大学ホームページ（学生向け、学内掲示等）で伝達する。また、必要に応じて、地域社会及び地方公共団体に報告し、記者会見を実施する。

② 記録

各部署は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、管理部庶務課へ報告する。管理部庶務課は、緊急対応の報告を受け、全体を取りまとめて保管する。

③ 分析、評価と再発防止

危機管理委員会において、危機の発生原因の分析、緊急対応の評価を行い、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。

7 緊急時の広報

（１）目的

緊急時の広報は、危機が発生した場合に、発生事象の事実関係、本学の緊急対応内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く本学関係者及び地域住民に広

報し、被害の拡大・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

危機対策本部の指示により、次のとおり実施する。

①報道機関の利用

迅速・広範囲な周知が可能なため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。

②本学ホームページ

本学が主体的に提供内容・タイミングを考慮できるため、報道機関を利用した広報と併用する。

(3) 報道機関への情報提供

資料2の「緊急時（時間内）対応及び報道機関への情報提供」を参照。

①メディア対応部署への連絡

各部署は、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、広報課に随時連絡をすること。また、広報課は、連絡を受けたとき、危機対策本部が設置されている場合は危機対策本部の、設置されていない場合は学長の指示を受けて当該情報等の処理に当たる。

②情報の収集・整理

- a. 危機発生部署は、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。
- b. 事実関係 5W1H「いつ（When）、どこで（Where）、誰が（Who）、何を（What）、どうして（Why）、どうした（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、文書としてまとめる。

③発表文の作成

危機発生部署は、関係部署及び広報課と協議の上、報道機関への情報提供内容を決し、発表文案を作成して危機対策本部長又は学長の承認を得る。

④情報提供

- a. 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・問い合わせ対応により行う。
- b. 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。

- c. 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。
- d. 既発表情報と追加情報と区別して発表する。
- e. 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を行う。(例えば、1日に1～2回など)

⑤取材・問い合わせ対応

危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせに備え、対応窓口は広報課に集約して、対応を一元的に行うスポークスパーソン（原則として広報課長、又は管理部長あるいは危機対策本部が指定する者）を指定する。この場合、危機管理委員会又は危機対策本部は、スポークスパーソンの指定を学内に周知する。

ただし、危機発生直後、各部署においておこなった報道機関からの取材・問い合わせ対応の内容は、速やかに広報課に報告する。

⑥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。

なお、緊急記者会見を開催することの判断は、危機対策本部が決定する。また、開催する場合は、広報課が主管課となり、必要に応じて関係部署がこれを支援するものとする。

a. 開催するケース

- I 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
- II 社会的関心が高く、本学に関する重大な事件・事故・被害等が発生した場合
- III 本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 など

b. 開催時期

緊急対応の組織体制ができ、本学が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とする。

c. 開催通知

概ね開催の2時間以上前に、広報課から報道機関に通知する。

d. 会見時の役割分担

- I 会見は、広報課が主催し、司会・進行を行う。
- II 原則として、企画・管理・運営担当の副学長が全体を説明し、危機対策本部設置以後は、学長が行う。
- III 各部署から実務対応者（原則として部長又は課長級）が説明補助者として出

席し、詳細質問に対応する。

第 2 部 個別マニュアルの整備

1 実施事項

(1) 策定

各部署は、関係する部署と協議・調整の上、必要に応じて個別マニュアルの新規策定をする。

(2) 見直し

各部署は、常に本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。個別の危機に関連する法令等の改訂、危機終息時の分析・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ものとする。

(3) 報告

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しなければならない。

2 策定の手順・方法

(1) 策定状況の把握

個別マニュアルを効率よく整備するため、どの部署又は部局等でどのような個別マニュアルが策定するかを把握する必要がある。特に、内容にばらつきや重複作成を防止するために、本学の策定する危機管理基本マニュアルに沿ったものとする。

(2) 策定方針の決定

個別マニュアルの策定が必要と判断された場合、「どんな種類のマニュアルが必要とされるか」を検討し、策定方針を決定する。

例) 個別危機への対策全般を掲載、危機予防中心、緊急対応中心、どういう職位の職員が使用するかなど

(3) 問題点の把握と課題の設定

現状レベルを把握して危機対策の見直しを行う場合は、問題点の把握と解決策を得るための課題の設定を行い、その対策に力点を置いたものにする。

(4) マニュアル策定

- ① 関係する部署との協議によりマニュアル策定組織を編成する。
- ② 「危機管理基本マニュアル」を参考に全体構成を作る。
- ③ 「リスク別対応方法」(第 3 部)を参考にする。
- ④ 5W1Hという具体的な実施事項とその手順が明らかになるように、各項目の検討・決定すべき事項を抽出し、十分協議の上、策定する。

第 3 部 リスク別の対応について

リスク要因ごとに、主要な対応方法を記載する。危機発生時の具体的な対応については、個別マニュアルによるものとする。

1 風水害、地震

(1) 災害防止策

リスク状況の把握、防災訓練、防災資材・機材等の準備、建物・機械装置等の安全対策

(2) 風水害・地震発生時の対策

危機対策本部の設置、情報収集及び教職員・学生への連絡、安否確認方法の確立、巡回・点検・火災への対応、非常用食材、救護用機材等の確保、世田谷区との連携（世田谷区との災害時における協力体制に関する協定書による）

2 落雷・停電

(1) 外部避雷対策

避雷針の設置、絶縁電線による引き下げ導線を敷設

(2) 内部避雷対策

保護装置の設置、自家発電システムの導入

3 土壌・地下水汚染

(1) 施設・設備

汚染が発生しにくい構造への改修、観測施設の設置

(2) 作業

汚染の発生を防ぐ観点からのマニュアルの整備、定期的な観測の実施

4 廃棄物処理

(1) 処理業者の選定

(2) 処理業者の許可書の確認

収集運搬業・処理業の区分、取扱可能な廃棄物の種類、許可条件・期限、処理施設の種類・処理能力

(3) 委託内容及び最終処分業者の確認

(4) マニフェスト（産業廃棄物管理票）の交付・確認

自らマニフェストを作成、マニフェスト返送確認

5 火災・爆発

- (1) 出火防止対策
喫煙管理、電気設備の管理、整理・清掃の実施、危険物の管理
- (2) 消火対策
消火設備の設置場所の明示、消火設備の定期点検実施、消火訓練の実施
- (3) 防火管理対策
防火区画の整備、建物構造・レイアウトの見直し

6 盗難

- (1) 防犯設備の強化
建物内への侵入の防止、貴重品の金庫への保管、犯行の早期発見、機械管理システムの導入
- (2) 防犯体制の構築
防犯体制の確立、防犯責任者の選任、教職員・学生への防犯指導、鍵の管理、地域・職域における防犯活動

7 ハラスメント

- (1) 方針の明確化・周知・啓発
人材活用促進、啓発パンフレット・学内報への記載など広報の実施、就業規則など規程の整備、教職員対象の研修、学生対象の研修
- (2) 相談・苦情への対応
担当者の設置、苦情処理制度の制定
- (3) 事後の迅速かつ適切な対応
当事者への十分な説明、プライバシーの確保、双方の言い分の十分な聴取、周辺情報の入手

8 健康被害

- (1) 健康診断
定期的な健康診断の受診の徹底、健康診断結果に基づく健康管理の徹底
- (2) 伝染病等への対策
教職員・学生の予防接種実施の有無の確認、法定伝染病発生時の迅速な対応、感染症発生時の拡散防止策

9 コンプライアンス（法律や規則などに従った活動：法令遵守義務）

- (1) コンプライアンスの重要性の認識
- (2) コンプライアンス体制の確立
基本方針・綱領の作成、相談受付体制の整備、内部告発制度の確立、緊急事態発生時の対応体制の整備、マニュアルの作成
- (3) 周知徹底、検証・見直し
教職員に対する教育訓練、内部監査の実施

10 知的財産

- (1) 知的財産の取扱
共同研究・受託研究の相手企業等との知的財産の取扱、教職員・学生の発明の取扱、発明補償の検討
- (2) 管理体制の整備
組織の整備、各種規程の整備
- (3) 教職員・学生への教育の充実
- (4) 知的財産を侵害された時の対応
証拠資料の収集、相手方の調査、侵害事実の確認、具体的手段（警告書・証拠保全・保全処分・差止請求・損害賠償請求等）
- (5) 知的財産を侵害していると警告を受けた時の対応
事実関係の調査及び抵触しているかの判断、文書による回答、訴訟の提起

11 労働災害

- (1) 人的要因
教育訓練、安全衛生講習、情報の確実な伝達、管理・監督者による不安全行動の指摘・改善、日常のコミュニケーション
- (2) 設備要因
危険防護設備、通路の安全維持、人間はミスをするという前提に立った本質安全設計
- (3) 作業要因
作業情報の確実な伝達、作業手順の確立、作業環境の整備
- (4) 管理要因
安全法規の整備、安全組織体制の確立、教育訓練

12 情報セキュリティ

- (1) リスク評価及びニーズの確立
情報資源の重要性の認識、リスクアセスメント手法の開発、管理者への責任の付与、事業継続の観点からのリスク管理

- (2) 統括的な管理組織の確立
統括管理グループメンバーの指名、統括責任者直轄の指揮命令系統、予算とスタッフの割当、スタッフの専門性と技術的能力の開発
- (3) 適切なセキュリティリテラシーと対策の実行
セキュリティリテラシーとリスクの対応、セキュリティリテラシーとガイドラインの区別、セキュリティリテラシーの維持
- (4) 啓発
リスクとセキュリティリテラシーについて継続的なユーザー教育、ユーザーの注意喚起とユーザーに優しい技術の採用

13 教育・研究活動における事件・事故

- (1) 実技の授業中の学生あるいは教員の負傷又は急病の発症
授業環境の整備、授業実施方法の検証、負傷事故発生時の対応の徹底、傷害保険等への加入、対応マニュアルの作成
- (2) クラブ活動中の学生あるいは教職員の事件・事故
学友会各部長への指導の徹底、活動環境の整備、傷害保険等への加入、学外合宿の届け出の履行、事件・事故発生時の対応の学生・教職員への教育及び徹底、対応マニュアルの作成
- (3) 入学者選抜に関わるもの
試験問題の漏えい防止、公正な試験実施の徹底、確認作業の徹底、試験実施マニュアルの整備、コンピュータメンテナンスの履行
- (4) 研究活動
研究実施環境の整備、法令遵守、研究機器の安全管理、倫理感の醸成、研究者への研修の実施

14 学生の保護者とのトラブル

- (1) 教育研究活動への苦情
本学の教育研究活動に関する情報の積極的な提供、教育研究環境の整備、対応マニュアルの作成、保護者会との連携
- (2) 学生生活への苦情
福利厚生施設の充実、対応マニュアルの作成、保護者会との連携

〔 資 料 編 〕

○日本体育大学危機管理規程

平成20年7月23日

教授会制定

目次

第1章 総則(第1条・第2条)

第2章 危機管理委員会(第3条～第9条)

第3章 危機管理に関する措置等(第10条～第13条)

第4章 危機対策本部(第14条～第17条)

第5章 雑則(第18条・第19条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、日本体育大学(以下「本学」という。))において発生し得る様々な事象に伴う危機に迅速かつ的確に対処するため、本学における危機管理体制・対処方法等を定めることにより、本学の学生及び教職員等の安全確保を図るとともに、本学の社会的な責任を果たすことを目的とする。

2 本学の危機管理について、他の法令等及び本学の諸規程等の定めによるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 危機

災害、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・身体又は本学の財産、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

危機発生の予防及び被害軽減のために平常時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時対応、また、危機が収束し、新たな被害の発生や拡大がないと判断された回復時の対応をいう

(3) 部局等

大学院、体育学部、スポーツ文化学部、スポーツマネジメント学部、児童スポーツ教育学部、保健医療学部、日本体育大学クリニック、図書館、総合スポーツ科学研究センター、体育研究所、オリンピックスポーツ文化研究所、子どものからだ研究所、アスレティックデパートメント、ハイパフォーマンスセンター、コーチングエクセレンスセンター、スポーツ・トレーニングセンター、アドミッションセンター、教育企画センター、学生支援センター、教職センター、健康管理センター、国際交流センター、大学院教学センター、学生寮及び事務局をいう

(4) 部局長

前号に規定する部局等の長

第2章 危機管理委員会

(委員会の設置)

第3条 本学に、危機管理の実施に関し必要な事項を検討するため、危機管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会の庶務は、管理部庶務課及び広報課において処理する。

(審議事項)

第4条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 危機管理体制の整備に関すること
- (2) 危機管理基本マニュアルの策定及び改訂に関すること
- (3) 危機管理教育、研修の企画・立案及び訓練の実施に関すること
- (4) その他危機管理に関し必要とする事項

(組織)

第5条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 大学院研究科長
- (4) 学部長
- (5) 学長室長
- (6) 総合スポーツ科学研究センター長
- (7) アスレティックデパートメント長
- (8) 健康管理センター長

- (9) 学生支援センター長
- (10) 事務局長
- (11) 管理部長
- (12) 健志台統括
- (13) 学長が必要と認めた部局長
- (14) その他学長が必要と認めた者

(任期)

第6条 前条第14号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 前項の委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第7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、委員会を招集し議長となる。

3 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名した委員がその職務を代行する。

(議事)

第8条 委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ会議を開くことができない。

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

3 委員長が必要と認めたときは、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。この場合、当該出席者は、議事の決定に加わることはできない。

(専門部会)

第9条 委員会は、特定の事項を審議するため、必要に応じて専門部会を置くことができる。

2 専門部会に必要な事項は、委員会が定める。

第3章 危機管理に関する措置等

(学長等の責務)

第10条 学長は、本学における危機管理を統括する。

2 部局長は、危機管理委員会と連携を図り、かつ、当該部局等における危機の管理体制、対処等に関し必要な措置を講じなければならない。

(危機管理体制の充実のための措置等)

第11条 学長及び部局長は、危機管理に関するマニュアル等資料の配布、研修及び訓練の実施等により、全学又は当該部局等における日常的な危機管理体制の充実を図るものとする。

- 2 学長及び部局長は、法令及び本学の諸規程等に従い、学生、教職員及び近隣住民等が本学に起因する危機により被害等を被ることのないよう、常に配慮しなければならない。
- 3 学長及び部局長は、第2条第1号に規定する事象が発生した場合には、学生、教職員及び近隣住民等に対し、必要な情報提供を行うものとする。

(危機管理責任者)

第12条 学長の下に、各部局等における危機管理責任者を置く。

- 2 危機管理責任者は、学長の指揮の下に、全学的に対処が必要な危機管理に当たる。
- 3 危機管理責任者は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

(1) 部局長

(2) その他学長が指名する者

(報告等)

第13条 教職員は、緊急に対処すべき危機事象が発生又は発生するおそれがあることを発見したときは、当該部局の危機管理責任者に報告するものとし、情報の伝達が滞ることのないように努めなければならない。

- 2 危機管理責任者は、前項の報告を受けたときは、当該危機の状況を確認の上、直ちに学長に報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 3 学長は、前項の報告を受けたときは、当該危機事象の対処方針等を危機管理責任者と協議し、決定するものとする。

第4章 危機対策本部

(対策本部の設置)

第14条 学長は、危機事象の対処のために必要と判断する場合は、速やかに当該事態に係る危機対策本部(以下「対策本部」という。)を設置するものとする。

- 2 対策本部は、本部長、副本部長及び本部員で構成する。
- 3 本部長は、学長をもって充て、対策本部の業務を統括する。
- 4 副本部長は、副学長(企画・管理・運営担当)をもって充て、本部長を補佐する。
- 5 本部員は、副学長(教学・学生生活担当)、研究科長、学部長、学長室長、総合スポーツ科学研究センター長、アスレティックデパートメント長、健康管理センター長、学生支援センター長、事務局長、管理部長、健志台統括及び本部長が指名する部局長又は教職員をもって充て、対策本部の業務を処理する。ただし、事務局に次長を置く場合は次長を本部員とする。
- 6 対策本部の事務は、管理部庶務課が主管し、副学長(企画・管理・運営担当)の指名する

関係部局等の教職員が参画する。

7 対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散する。

(対策本部の権限)

第15条 対策本部は、本部長の指揮の下に、危機事象に迅速に対処しなければならない。

2 教職員は、対策本部の指示に従わなければならない。

3 対策本部は、その事案処理に当たり、本学の諸規程等により必要とされる所定の手続きを省略することができる。

4 前項による場合、対策本部は、事案の対処の終了後に、学部長会及び教授会に報告しなければならない。

(部局等における危機への対処等)

第16条 部局長は、当該部局等のみに係る危機であり、当該部局等限りで対処することが適切と判断する事象については、その内容、対処方針、対処状況等を随時学長に報告するものとする。この場合において、学長が当該部局長の判断にかかわらず対策本部を設置して全学的に対処することができる。

2 部局長は、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、学長に対し対策本部の設置を申し出るものとする。

(学長が不在の場合の措置)

第17条 学長が出張等により不在の場合は、第14条第3項の本部長は、企画・管理・運営担当の副学長とし、第14条第4項の対策本部副本部長は、教学・学生生活担当の副学長とする。

第5章 雑則

(雑則)

第18条 この規程の定めるもののほか、危機管理に関し必要な事項は、別に定める。

第19条 この規程の改廃は、学部長会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成20年7月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成30年11月2日から施行し、平成30年11月1日から適用する。

附 則

(施行日)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行日)

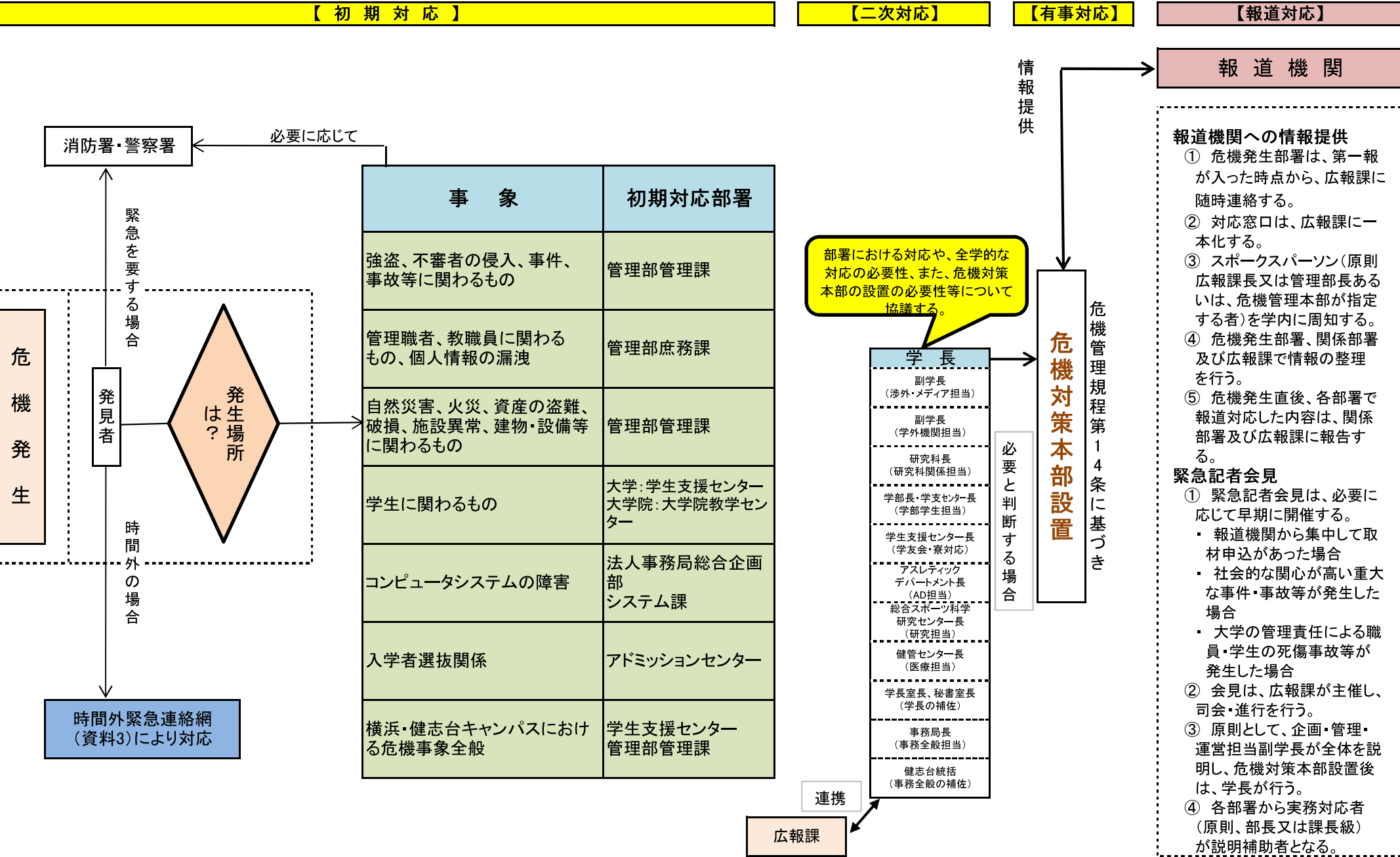
この規程は、令和3年6月1日から施行する。

附 則

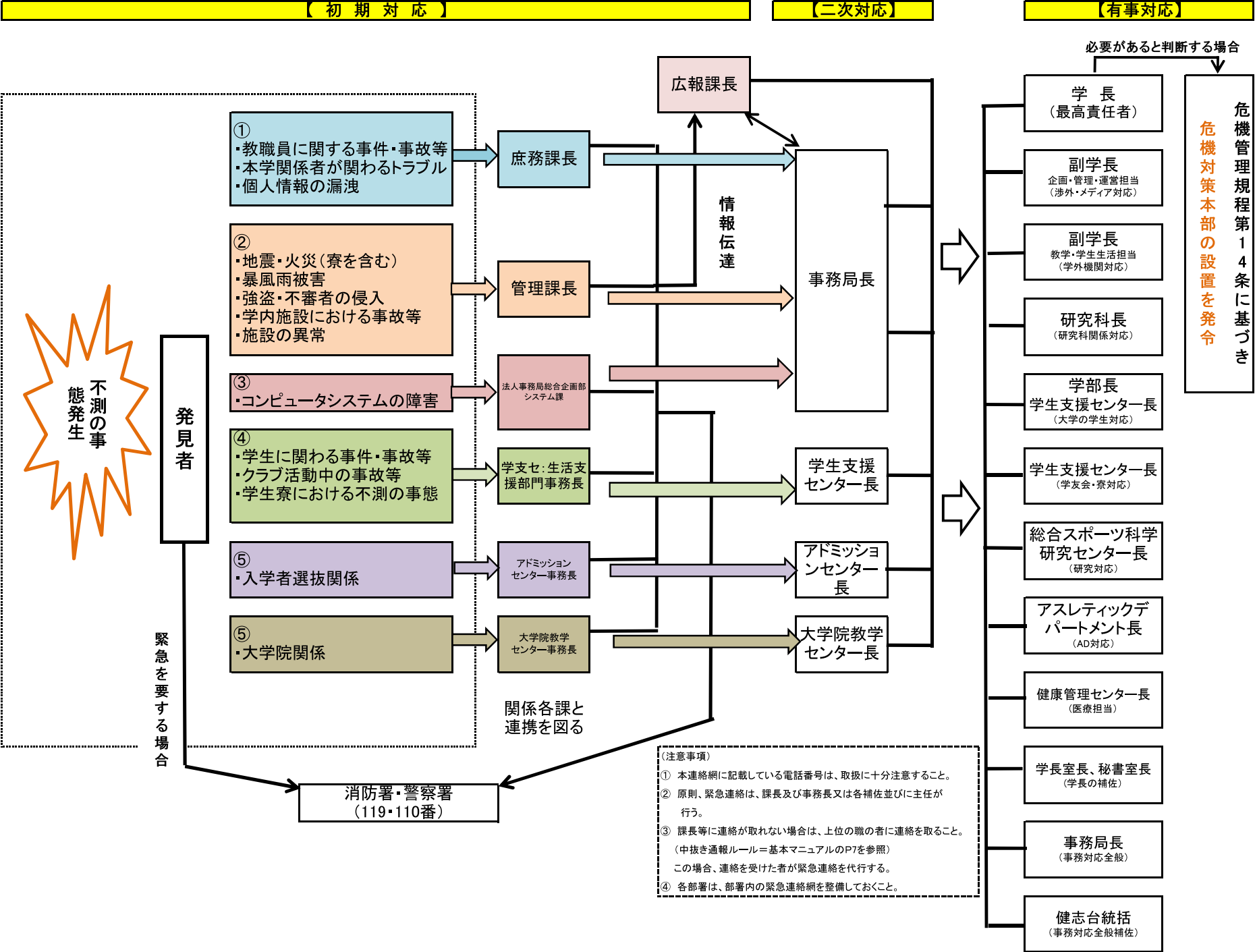
(施行日)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

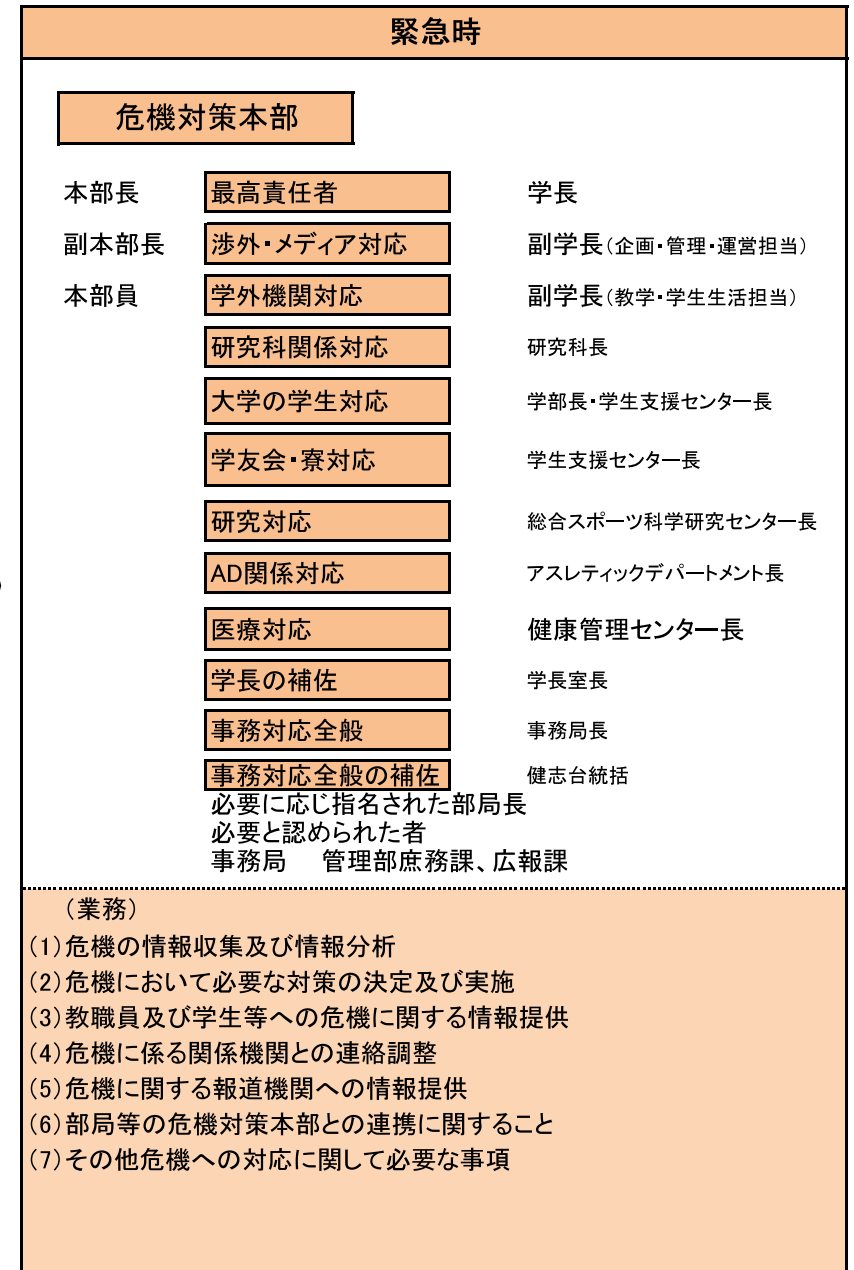
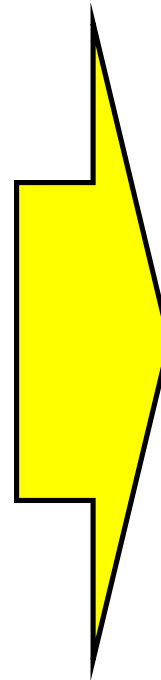
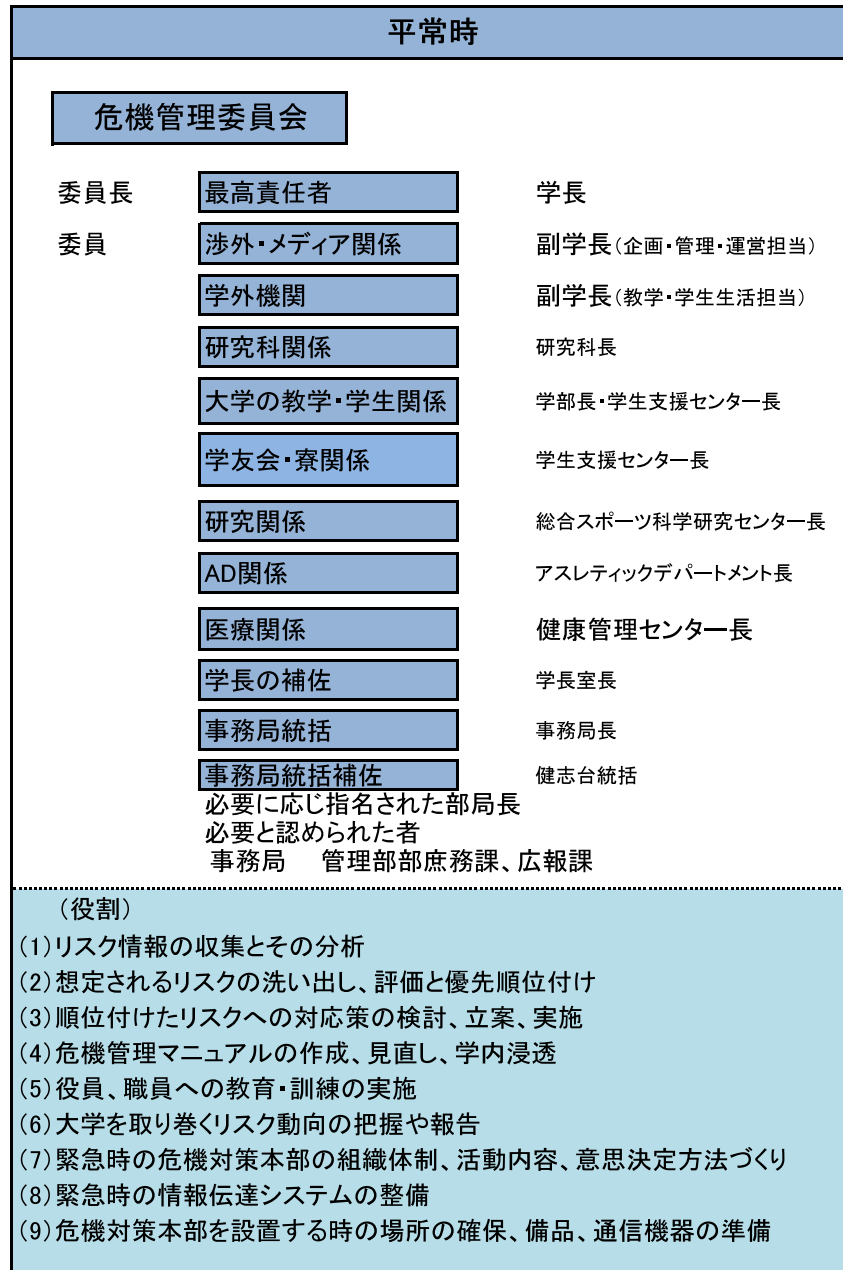
資料2 緊急時(事務取扱時間内)の対応及び報道機関への情報提供



資料3 事務取扱時間外緊急連絡網

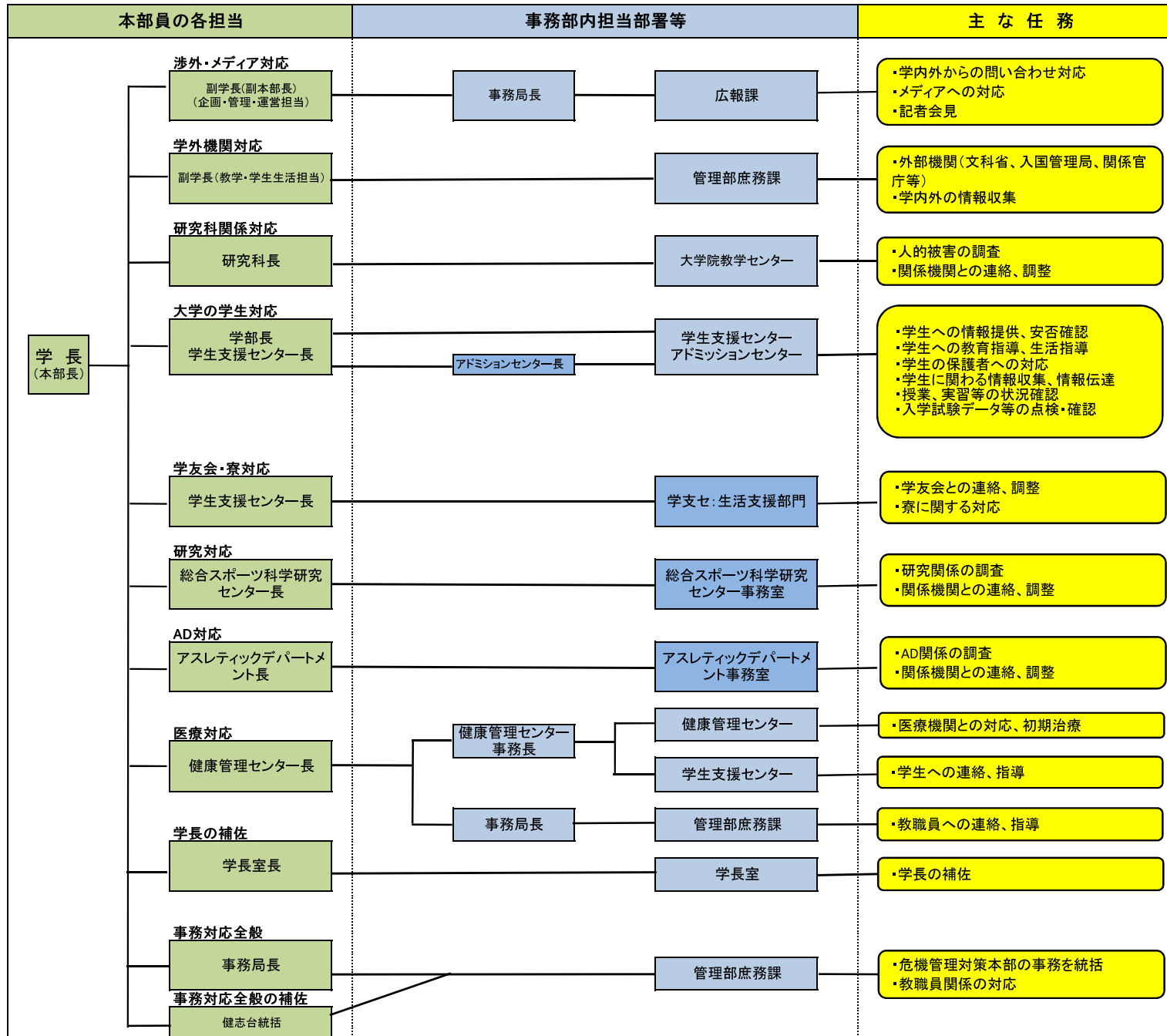


資料4 平常時から緊急時への組織の移行図



※ 指揮命令系統図及び各任務(別紙1)
 ※ 安否確認体制(別紙2)

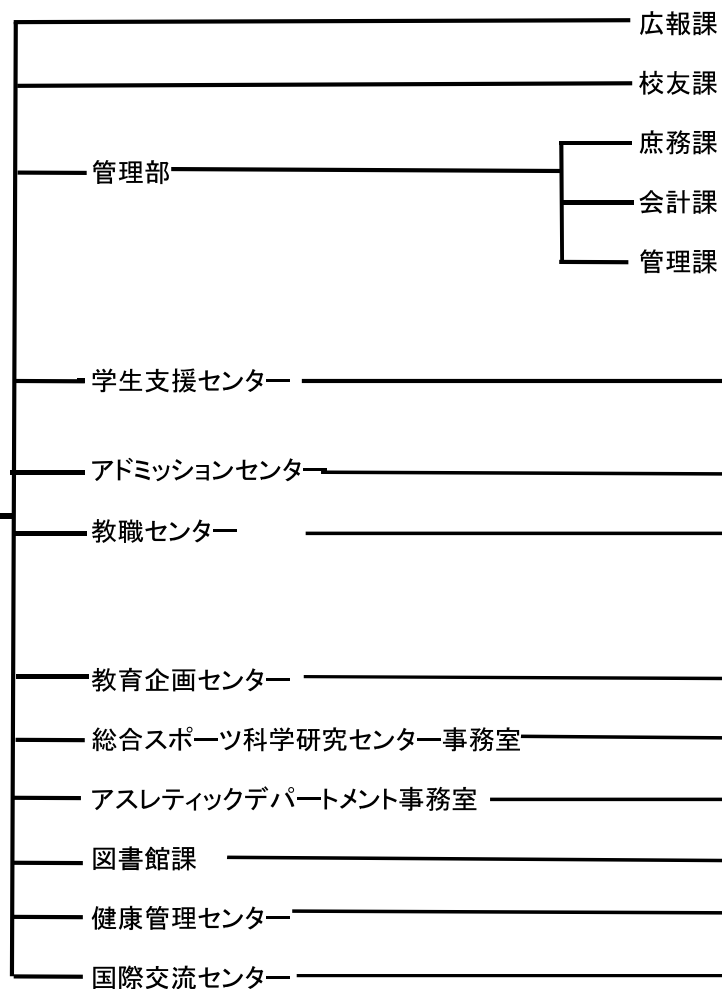
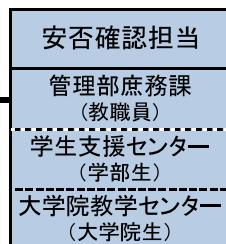
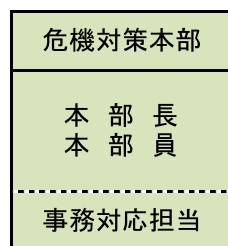
資料4 別紙1 指揮命令系統図及び各任務



資料4 別紙2 安否確認体制（平日・夜間・休日）

※（連絡の方法）
各部署で作成している時間外緊急
連絡網により行う。

※事象に応じて、n-passによる安否
確認を行う。



必要に応じて管理部
庶務課の指示に
より教職員の安否
確認を実施する

学生の安否確認を実施する。

学生支援センター、大学院教学センターと
連携して学生の安否確認を実施する。

必要に応じて管理部
庶務課又は学生支援センターの指示によ
り、連携を図って教職員又は学生の安否
確認を実施する

資料 5

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：（警察署、消防署等）		
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			

受信者の対応状況	受信者	所 属	
		氏 名	
		電 話	
	関係者への連絡	学内又は学外関係者 ・ 保護者 （処理時間： 年 月 日 時 分）	
その他の対応等			

※提出先は、資料 2 による各担当部署（担当課）とする。ただし、危機対策本部が設置されている場合は、管理部庶務課とする。

資料 5 （記載要領）

危機・事故情報連絡票（第1報）

※ 西暦及び 24 時間表示（ 年 月 日 時 分現在）

報 告 者	所 属	※教員は所属学部、事務職員は所属部課名
	氏 名	
	電 話	※直通電話番号、内線番号、報告者と連絡の取れるもの等

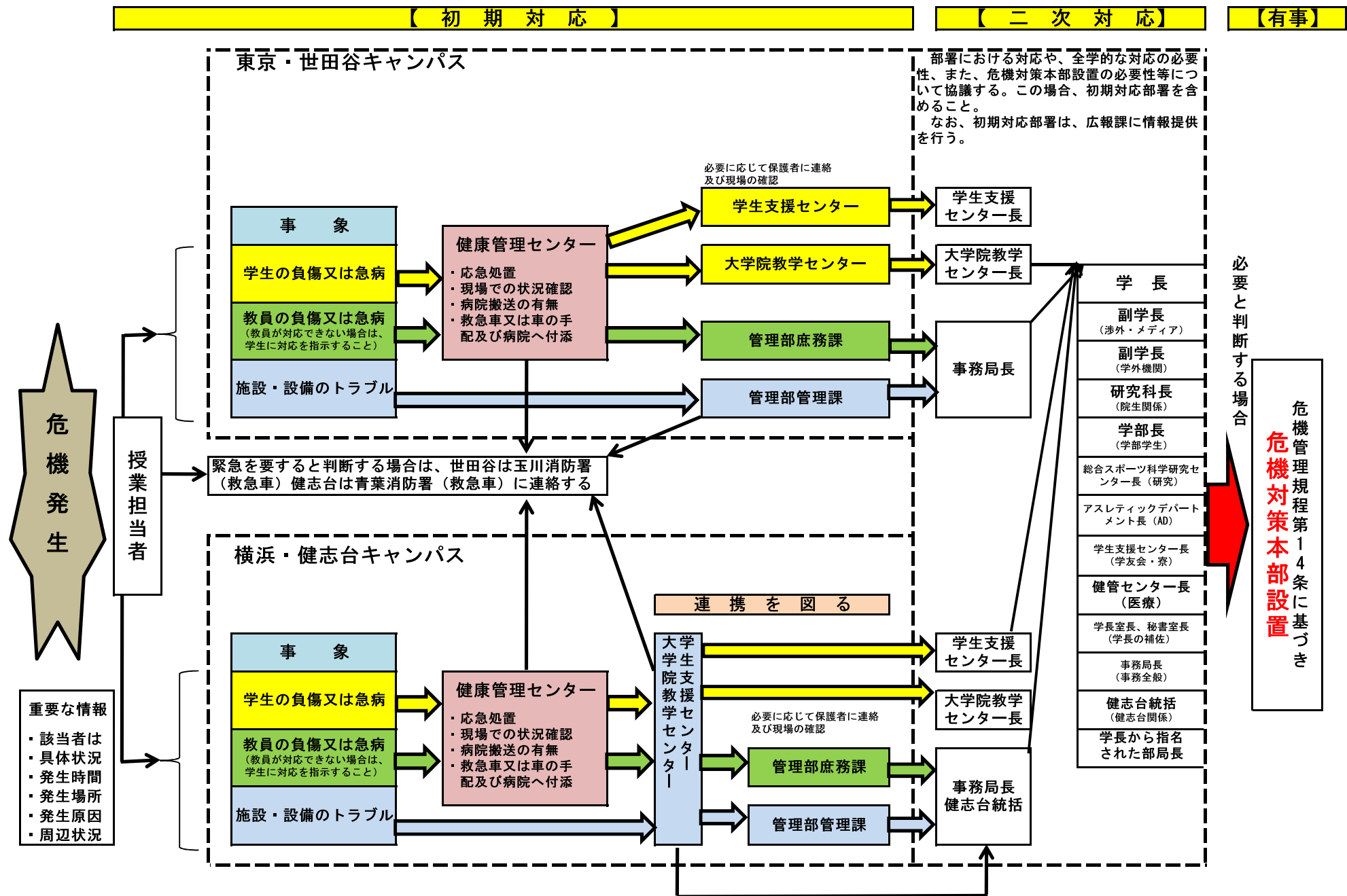
危機事象の概要	※「何が、いつ、どこで起こったのか（5W1H）」を把握すること。 ※一部不明な項目があっても知り得た情報の範囲内で記入すること。	
発生又は知覚日時	年 月 日 時 分（頃）	
発生場所	※できるだけ具体的に記入すること。 ※住所がわかれば記入すること。	
被害の状況	※被害の状況の現状、被害の拡大状況又は拡大予想を記入する。 ※確認中の場合は、その旨を記入すること。	
緊急対応の状況	応急処置の状況、学生・教職員等の避難状況等 : ※どのように対応しているかを記載 関係機関への状況 : （警察署、消防署等）	
危機・事故情報の通報者	区 分	教職員 ・ 学生 ・ その他（ ）
	氏 名	
	通報日時	年 月 日 時 分
その他・危機事象の原因など		

受信者の対応状況	受信者	所 属	
		氏 名	
		電 話	
	関係者への連絡	学内又は学外関係者 ・ 保護者 ※学内関係者、学外関係者又は保護者に分類して記載する。 （処理時間 : 年 月 日 時 分）	
		その他の対応等	

※提出先は、資料 2 による各担当部署（担当課）とする。ただし、危機対策本部が設置されている場合は、管理部庶務課とする。

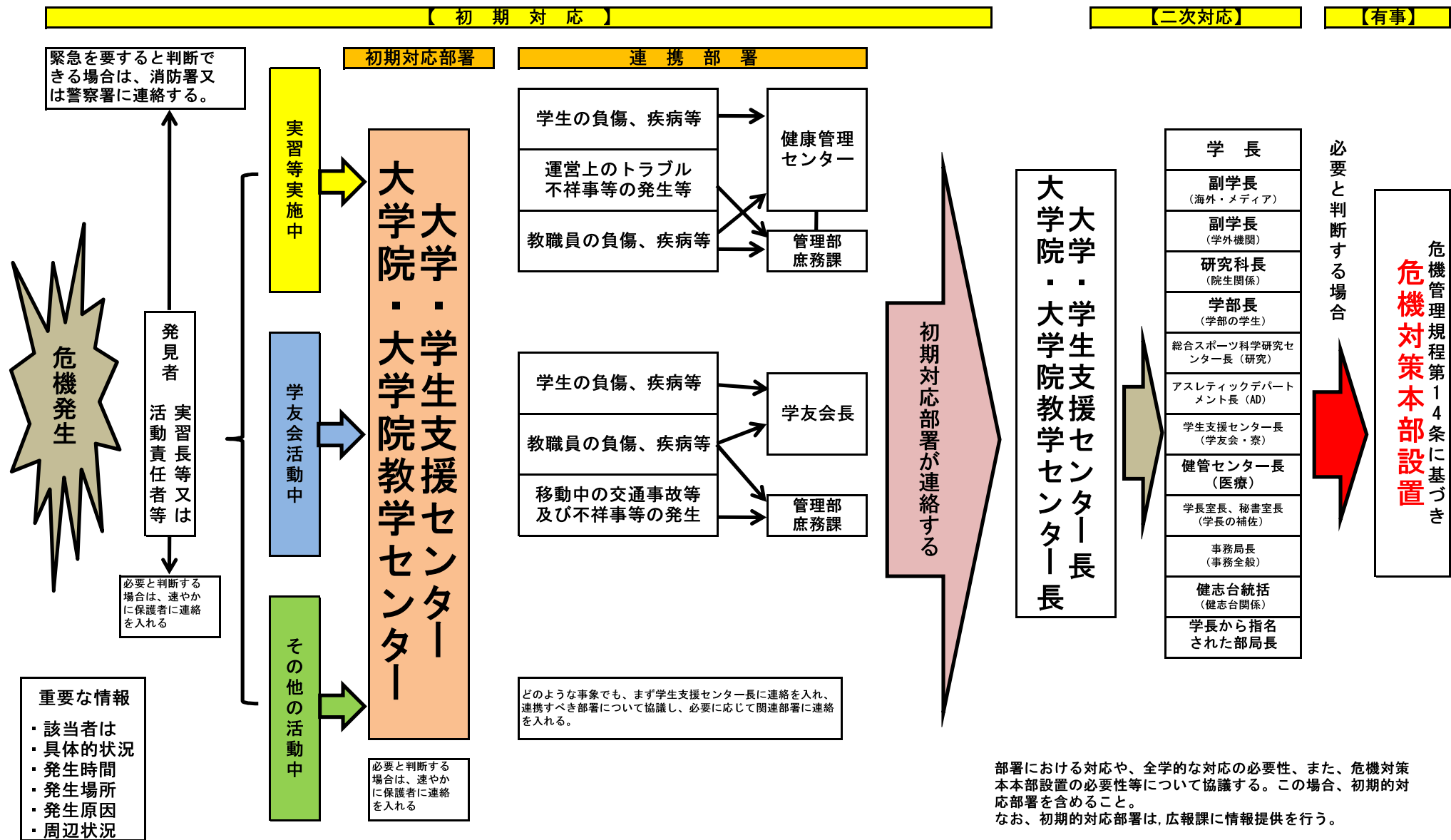
緊急時の関係機関連絡先一覧

連 絡 先			備 考
日本体育大学	東京・世田谷キャンパス	(代)03-5706-0900	
		(夜間)03-5706-0902	
	防災センター	(直)03-5706-0820	
	横浜・健志台キャンパス 中央監視室	(代)045-963-7900	
		(夜間)045-963-7910	
学校法人日本体育大学	法人事務局	(代)03-3704-5201	
	衛星電話番号	090-3025-7922	有事のみ使用
国の機関等	文部科学省	(代)03-5253-4111	
	厚生労働省	(代)03-5253-1111	
	東京都労働局総務部総務課	(直)03-3512-1600	
自治体	東京都庁	(代)03-5321-1111	
	総務局総合防災部防災管理課	(直)03-5388-2453	
	東京都教育庁総務部総務課	(直)03-5320-6720	
	世田谷区役所	(代)03-5432-1111	
	青葉区役所	(代)045-978-2323	
	世田谷保健所	(代)03-5432-1111	
	青葉区福祉保健センター	(代)045-978-2323	
警察・消防	玉川警察署	(代)03-3705-0110	
	青葉警察署	(代)045-972-0110	
	玉川消防署	(代)03-3705-0119	
	青葉消防署	(代)045-974-0119	
気象	東京管区气象台	(代)03-3212-8341	
	横浜地方气象台防災業務課	(直)045-621-1999	
ライフライン関係	東京電力渋谷支店	0120-995-002	
	東京電力神奈川カスタマーセンター(第一)	0120-99-5772	
	東京ガスお客さまセンター	0570-002211 世田谷 03-3426-1111 健志台 045-948-1100	
	東京都水道局お客さまセンター	03-5326-1101	
	横浜市水道局お客様サービスセンター	045-847-6262	
主な近隣の病院	東京医療センター	03-3411-0111	
	駒沢病院	03-3424-2515	
	玉川病院	03-3700-1151	
	昭和大学藤が丘病院	045-971-1151	
	たちばな台病院	045-962-3338	
	横浜総合病院	045-902-0001	
	横浜新都市脳神経外科病院	045-911-2011	
	市ヶ尾カリヨン病院	045-511-7811	



※ 授業以外の活動中の場合は、「授業担当者」を「活動責任者」に読み替える。

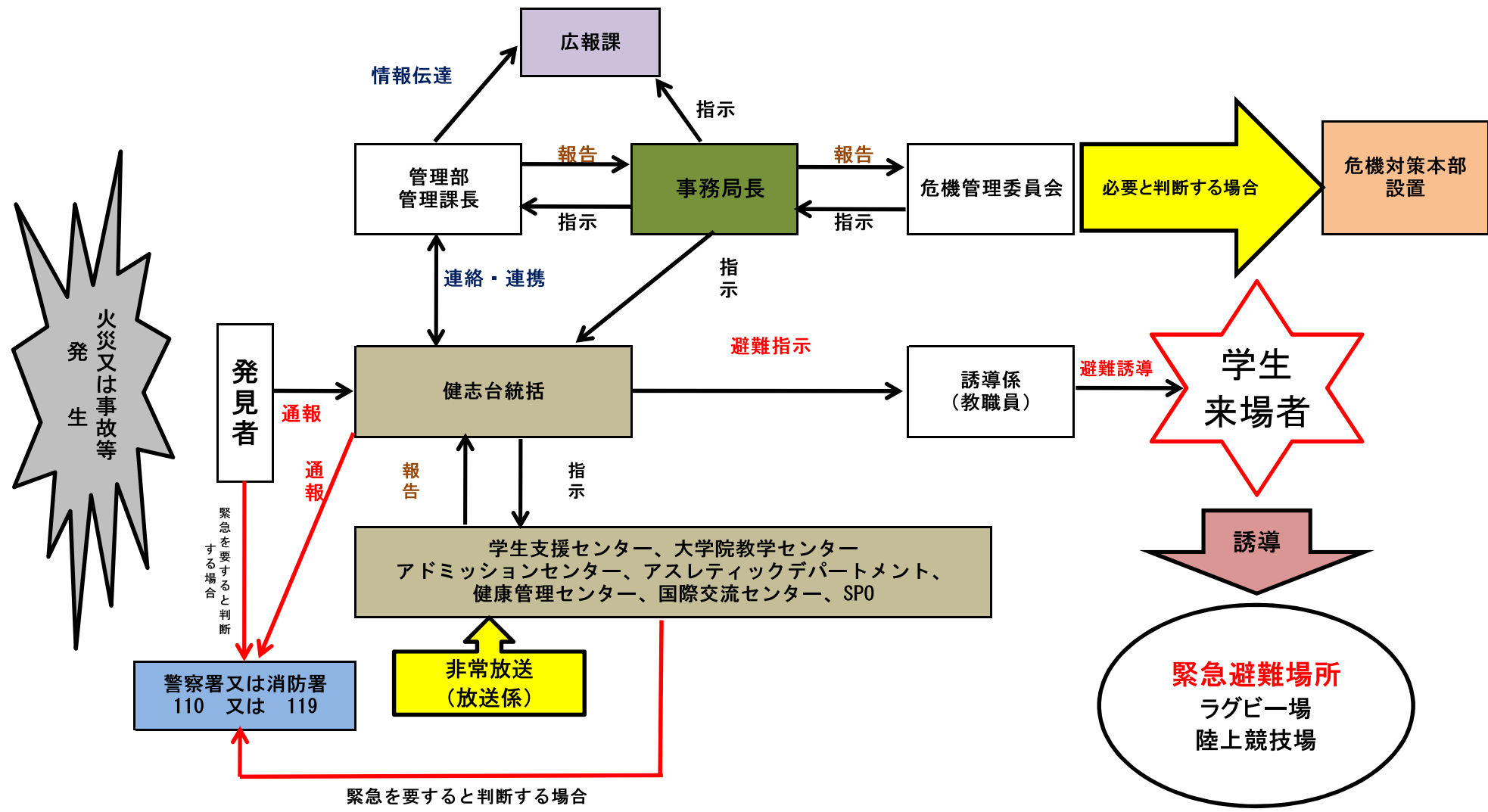
学生等に係る危機対応 2 学外での活動中（実習等を含む）に危機が発生した場合の対応



※ 初期対応部署は、事務取扱時間内及び時間外の連絡網を整備しておくこと。

部署における対応や、全学的な対応の必要性、また、危機対策本部設置の必要性等について協議する。この場合、初期的対応部署を含めること。
なお、初期的対応部署は、広報課に情報提供を行う。

横浜・健志台キャンパス 緊急時避難・誘導要領



災害対応マニュアル (地震発生時)

日本体育大学

地震発生時の初動マニュアル(共通)

地震発生(数秒前=緊急地震速報)

- ①まず、身を守る！ ⇒ 机の下などへ、頭を守って小さく身をかがめる
- ②すばやく火の始末！ ⇒ ガスの元栓、コンセント、機械器具
- ③非常脱出口の確保！ ⇒ ドア・窓を開ける
- ④落下・転倒・倒壊の危険物から離れる！ ⇒ 頭上や周囲に注意
- ⑤エレベータに乗らない！ ⇒ 階段で避難、乗っていたら最寄り階で降りる



地震発生後(1~2分)

- ①火元を確認！ ⇒ 火が出たら、落ち着いて初期消火
- ②同室員の安全を確認！ ⇒ 倒れた書庫等什器の下敷きになっていないかを確認・けが人確認および救護(健康管理センターと連携)
- ③作動中の機械器具等の停止！ ⇒ 実験機器、事務機器、厨房機器等



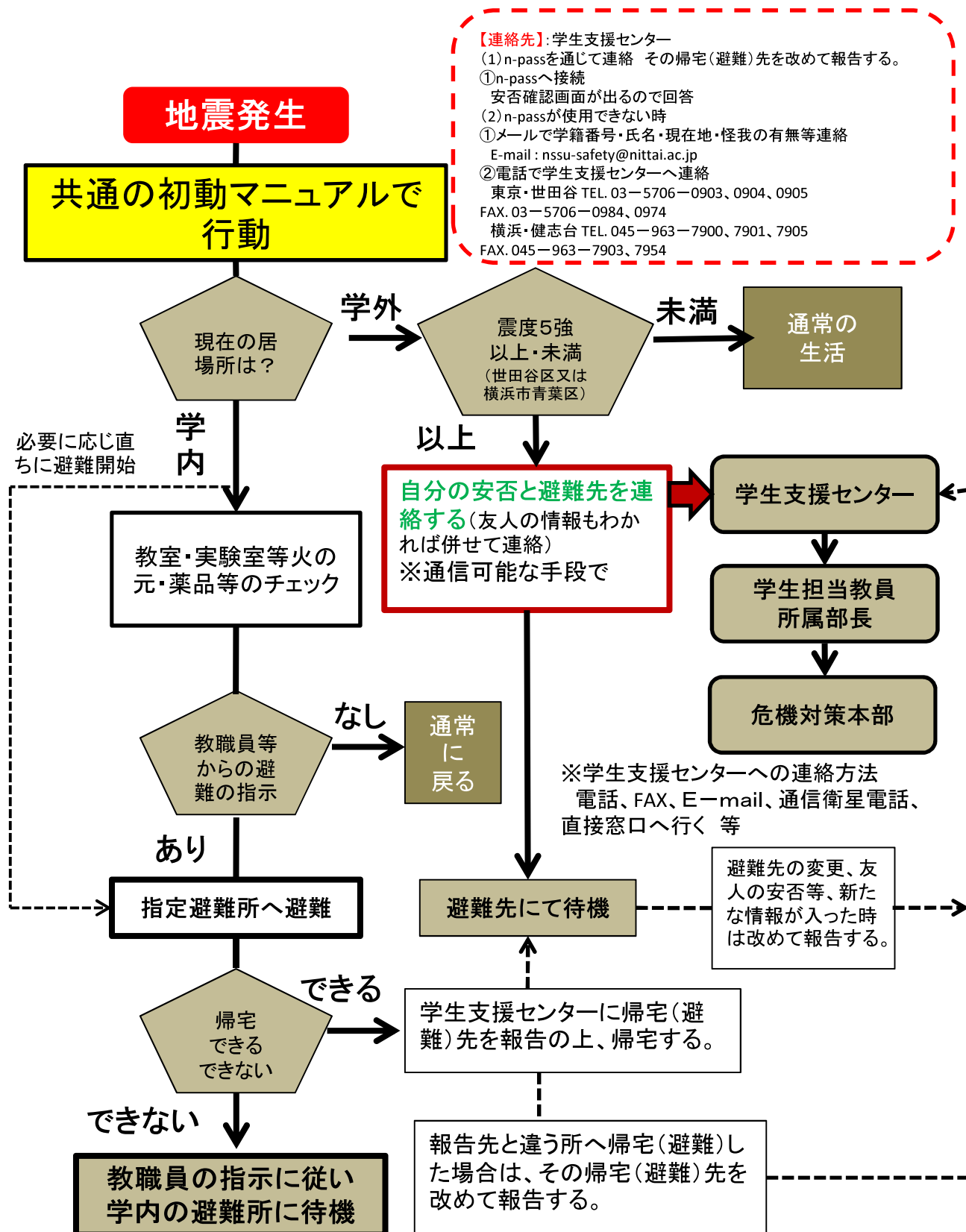
地震発生後(3分)

- ①隣接する部屋で助け合う！ ⇒ 他の部屋・教室等で書庫等什器の下敷きになっていないか確認
- ②余震に注意！ ⇒ 建物の状況により、余震で倒壊する恐れのある場合は、指定の避難場所に避難



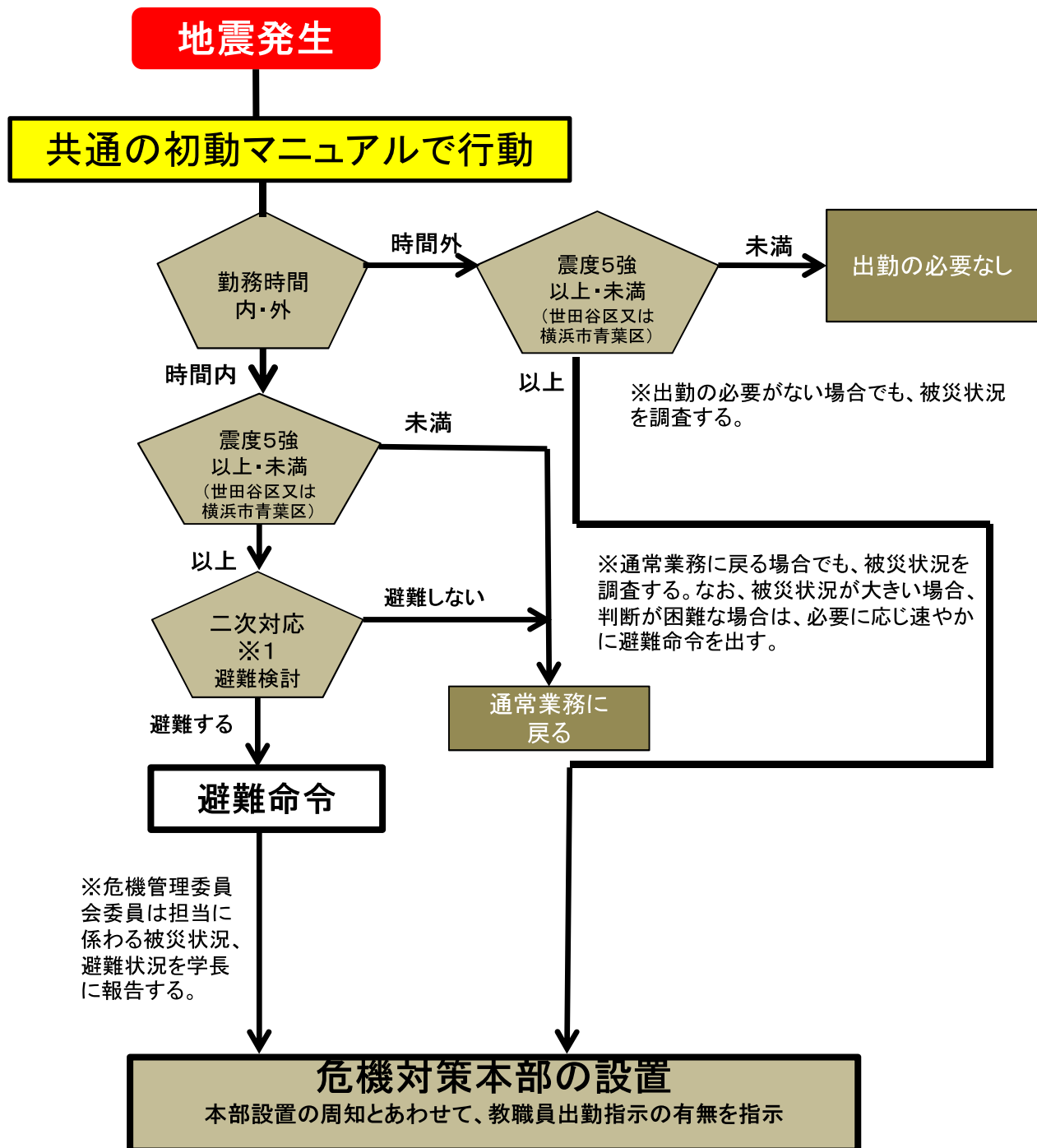
以下、各自のマニュアルへ

地震発生後の行動マニュアル(学生)



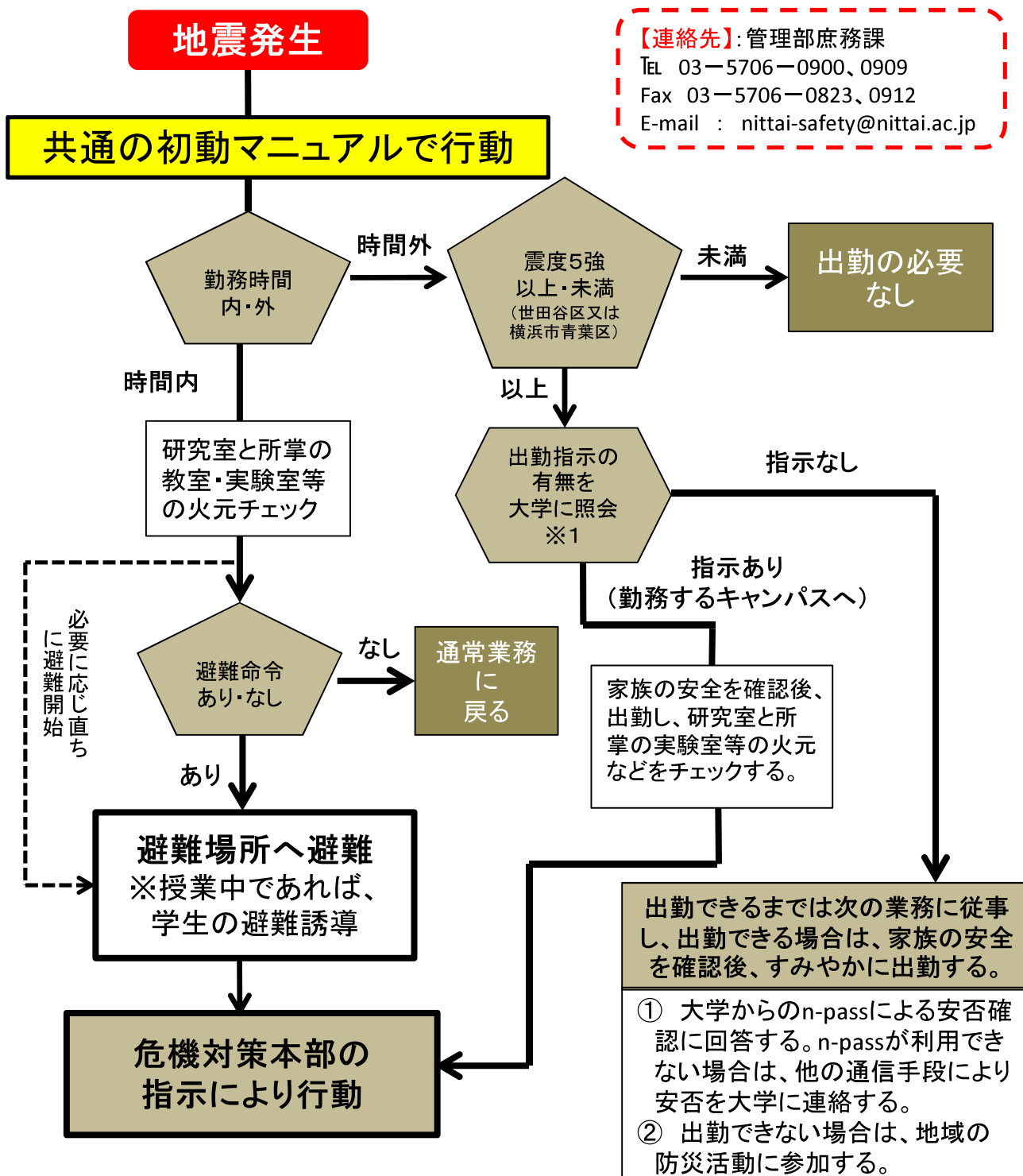
地震発生後の行動マニュアル

(学長、危機管理委員会委員)



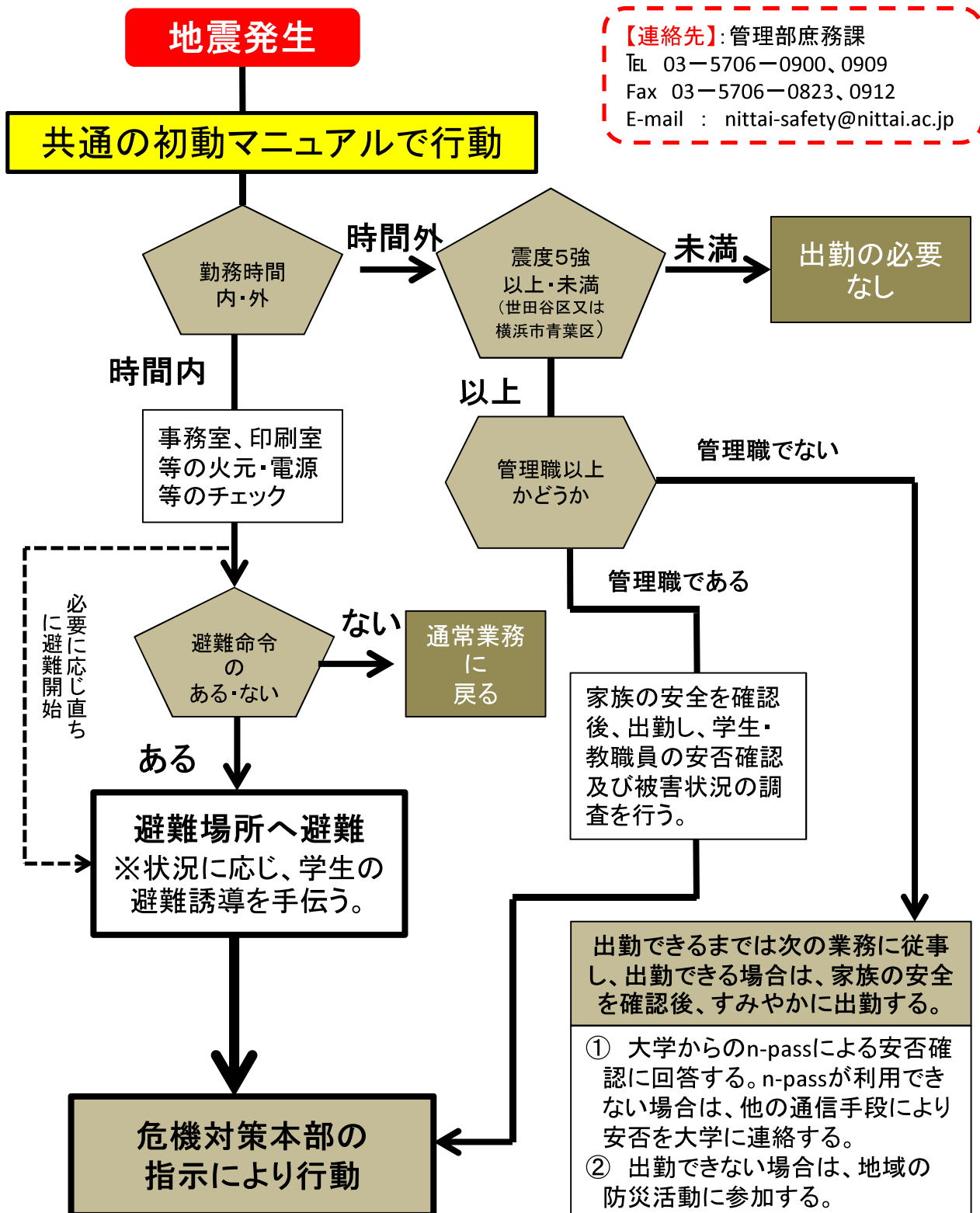
※1 学長は、事務局部長からの報告を受け、関わる危機管理委員会委員と避難実施の検討を行う。
学長は、避難命令を行う場合は、危機対策本部を設置する。

地震発生後の行動マニュアル(教員)



※1 出勤指示は危機対策本部からなされ、本部の設置の周知と合わせて、NICS@Web、大学ホームページ等により行われる。まずは、NICS@Web、大学ホームページを確認すること。

地震発生後の行動マニュアル(事務職員)



緊急地震速報

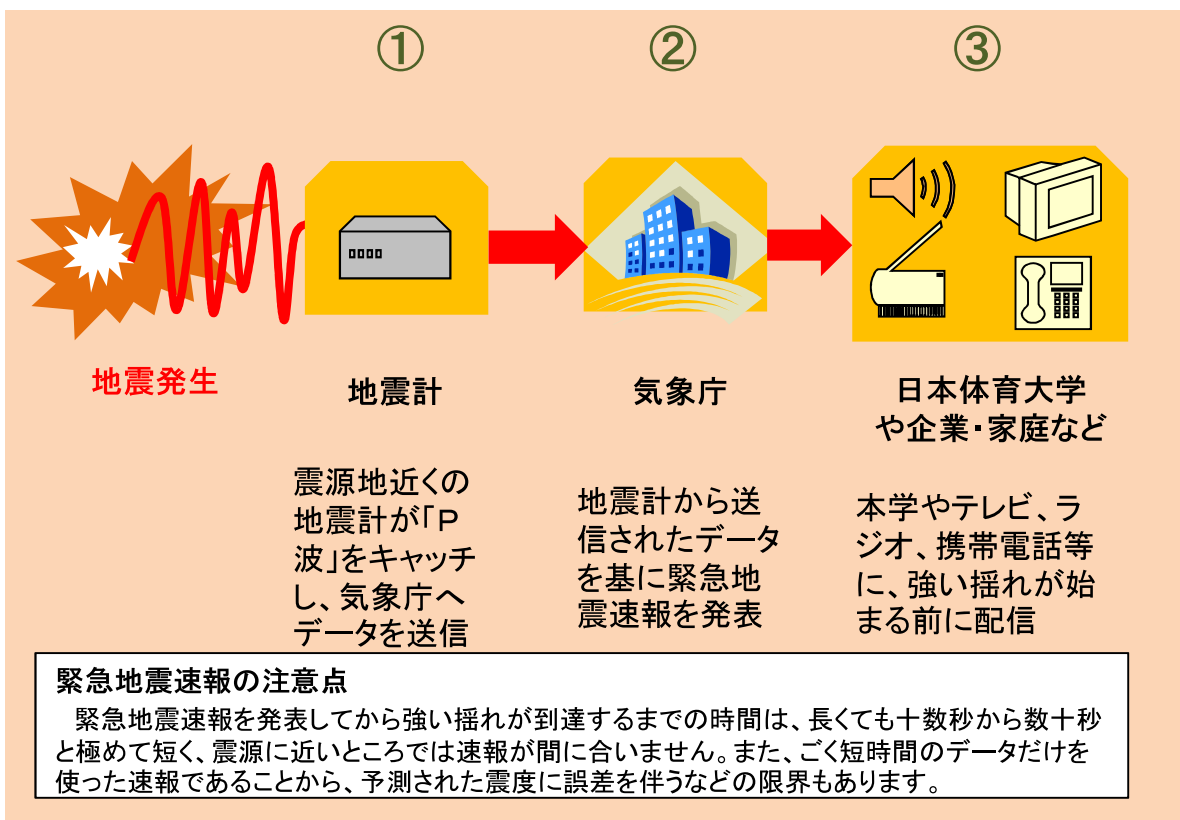
ファーホー ファーホー 緊急地震速報です。

緊急地震速報は、地震の発生直後に、各地での強い揺れの到達時刻や震度を予測し、可能な限り素早く知らせる情報のことです。強い揺れの前に、自らの身を守ったり、被害等を最小限にするために活用されるものです。

本学では、この緊急地震速報が出された場合、全館放送で、上記のような報知がなされます。

この放送を聞いたときは、すみやかに初動マニュアル(共通)による行動をとることが重要になります。

緊急地震速報のながれ



緊急地震速報を聞いたときの基本行動

学内のとき

初動マニュアル(共通)により行動する。その後、避難指示が出された場合は、指定の避難場所に避難する。この場合、エレベーターは使用せず、階段で避難する。場合によっては、地震直後に避難指示が出る場合があるので留意すること。避難指示のあるなしに関わらず、以降は、地震発生後の行動マニュアルによる。

※本学のエレベーターは、地震の際、最寄り階に停止する。

学外のとき

家庭では

- 頭を保護し、じょうぶな机の下など安全な場所に避難する
- あわてて外に飛び出さない
- むりに火を消そうとしない

鉄道・バスでは

- つり革、手すりにしっかりとつかまる

エレベーターでは

- 最寄りの階に停止させ、すみやかに降り、安全な場所に移動する

屋外(街)では

- ブロック塀の倒壊に注意
- 看板や割れたガラスの落下に注意

自動車運転中は

- 急ブレーキをかけず、ゆるやかに速度をおとす
- ハザードランプを点灯し、まわりの車に注意をうながす

避難所①

避難指示が出された場合の避難先

東京・世田谷キャンパス

- ※ 東京・世田谷キャンパスの避難場所は、グラウンドとし、避難指示が出された場合は、すみやかに避難を開始する。
- ※ 深沢寮(男子)及び世田谷ゲストハウスについても、東京・世田谷キャンパスのグラウンドとする。移動の際は、交通状況や周辺の状況等に十分注意するよう心掛けること。
- ※ 和泉寮(女子)については、和泉寮駐車場とする。この場合、避難後、すみやかに点呼をして安否確認を行い、寮委員等が東京・世田谷キャンパス(学生支援センター)に情報を伝達する。この場合の移動も、交通状況や周辺状況に十分注意するよう心掛けること。

避難所②

避難指示が出された場合の避難先

横浜・健志台キャンパス

- ※ 横浜・健志台キャンパスの避難場所は、陸上競技場及びラグビー場とし、避難指示が出された場合は、すみやかに避難を開始する。
- 野球場、サッカー場、第三体育館、4号館及び学生食堂(ホール含む)にいる場合は、ラグビー場へ避難する。
- 百年記念館、米本記念体育館、8号館、9号館、K棟、健志台ゲストハウスにいる場合は、陸上競技場へ避難する。
- ※ 健志台寮・健志台桜寮についても、横浜・健志台キャンパスの陸上競技場とし、移動の際は、交通状況や周辺の状況等に十分注意するよう心掛けること。