

# 事象別危機管理マニュアル

## (全学編)

平成20年4月版



神戸大学

事象別危機管理マニュアル（全学編） メモ欄

## 目 次

### 【 事象別マニュアル 】

	ページ
<b>1 地震対応マニュアル</b>	
ア 地震発生時の注意事項	・・・ I - 1
イ 対応の流れ	・・・ I - 2
<b>2 風水害（台風）対応マニュアル</b>	
ア 風水害（台風）発生時の注意事項	・・・ I - 3
イ 対応の流れ	・・・ I - 4
<b>3 火災対応マニュアル</b>	
ア 火災発生時の注意事項	・・・ I - 5
イ 対応の流れ	・・・ I - 6
<b>4 事故・事件対応マニュアル</b>	
ア 事故・事件発生時の注意事項	・・・ I - 7
イ 対応の流れ	・・・ I - 8
<b>5 交通事故対応マニュアル</b>	
ア 交通事故発生時の注意事項	・・・ I - 9
イ 対応の流れ	・・・ I - 10
<b>6 不審者対応マニュアル</b>	
ア 不審者対応の注意事項	・・・ I - 11
イ 対応の流れ	・・・ I - 12
<b>7 感染症対応マニュアル</b>	
ア 感染症発生時の注意事項	・・・ I - 13
イ 対応の流れ	・・・ I - 15
<b>8 盗難・破損・犯罪対応マニュアル</b>	
ア 盗難・破損発生時の注意事項	・・・ I - 16
イ 犯罪発生時の注意事項	・・・ I - 16
ウ 対応の流れ	・・・ I - 17

### 【 参考資料 】

	ページ
<b>1 神戸大学平面図（団地別）</b>	
ア 六甲台地区	・・・ II - 1
イ 楠地区	・・・ II - 3
ウ 名谷地区	・・・ II - 3
エ 深江地区	・・・ II - 4
オ 住吉地区	・・・ II - 5
カ 明石地区	・・・ II - 5
キ 大久保地区	・・・ II - 5
ク 加西地区	・・・ II - 5
ケ その他の地区	・・・ II - 5
<b>2 緊急時連絡網・被害状況報告書・連絡先一覧</b>	
ア 緊急連絡網様式	・・・ II - 9
イ 被害状況報告書	・・・ II - 10
ウ 時間外緊急時連絡先一覧（学内）	・・・ II - 11
エ 緊急時連絡先一覧（学外機関）	・・・ II - 12

# 地震発生時の注意事項

## 1.地震の発生に備えて

- ・什器を固定するなど、転倒等しないように措置を施す。
- ・消火器、消火栓、火災報知器、放送設備等の使用方法や設置場所などを確認しておく。
- ・二つ以上の別な方向への避難経路を決めておく。
- ・廊下や出入り口、階段などには避難の妨げになるようなものを置かない。
- ・非常持ち出し物品の内容物及び置き場所について確認しておく。
- ・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

- ・地震発生から2分(まずは自分の身を守る)
- ①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。
- ②落下物・転倒物から、特に頭部を守る。
- ③ドアを開けて非常脱出口を確保する。
- ④あわてて外に飛び出さない。
- ⑤エレベータの中にいる場合、全ての階のボタンを押し、停止した階でおりる。閉じ込められたら、非常ボタンを押して救助を待つ。
- ⑥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。

・揺れがおさまったら……

- ①使用中の火を消す。ガスの元栓を閉める。
- ②電気器具のプラグをコンセントから抜く。ブレーカーを切る。
- ③倒れ易くなっているもの・落下しやすくなっているものは応急措置する。
- ④自動車を運転中は、ラジオで状況を把握する。避難する際は、連絡先メモを残し、キーは付けたまま、車検証を持って徒歩で避難する。
- ⑤負傷者がいたら救急措置をとり、必要に応じて応援を求める。

## 3.火が出たら初期消火

- ・出火の際は、とにかく大声で周囲に知らせる。また、火災報知器を使用する。
- ・消火器、消火栓等により初期消火を行う。
- ・炎が人の背以上になった時は避難。

## 4.建物の崩落等の危険を発見したら

- ・とにかく大声で周囲に知らせる。また、火災報知器を使用する。
- ・「緊急連絡網」等により、担当教職員へ連絡する。
- ・危険地域には絶対に近づかない。
- ・重傷者がいて一刻を争う場合は、自らの判断で119番通報する。

## 5. 119番通報

- ・落ち着いて負傷者の位置と状況、負傷した理由等を正しくはっきりと知らせること。(分かる範囲でよい。)
- (例)「救急です。」
- 「〇〇町〇番地〇号の神戸大学本部事務局〇階です。」
- 「先程の地震による負傷者が1名おります。頭部を強打し、意識不明です。」
- 「私は神戸大学〇〇所属の〇〇です。電話番号は〇〇〇〇です。」
- ・教職員は、道路に出て消防車等の誘導を行う。また、消防車等の進入路の確保(障害物の撤去等)を行う。

## 6.避難指示

- ・放送設備または電話を使用。無理ならば、教職員が各室を回り口頭連絡する。
- ・電話の輻輳状態の早期沈静化に協力するため、緊急通話以外の電話はしばらく控える。

## 7.避難するときの注意

- ・エレベータは使用しない。
- ・施設に不慣れな来客者や障害者の方などの避難を積極的に支援する。
- ・ドアが変形して開かなくなることがあるので、開放して避難する。
- ・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おそれのあるものには近寄らない。
- ・出火時は、姿勢を低くし、ハンカチやタオルを口と鼻に当て、煙を吸わないようにする。
- ・いったん避難したら再び中には戻らない。

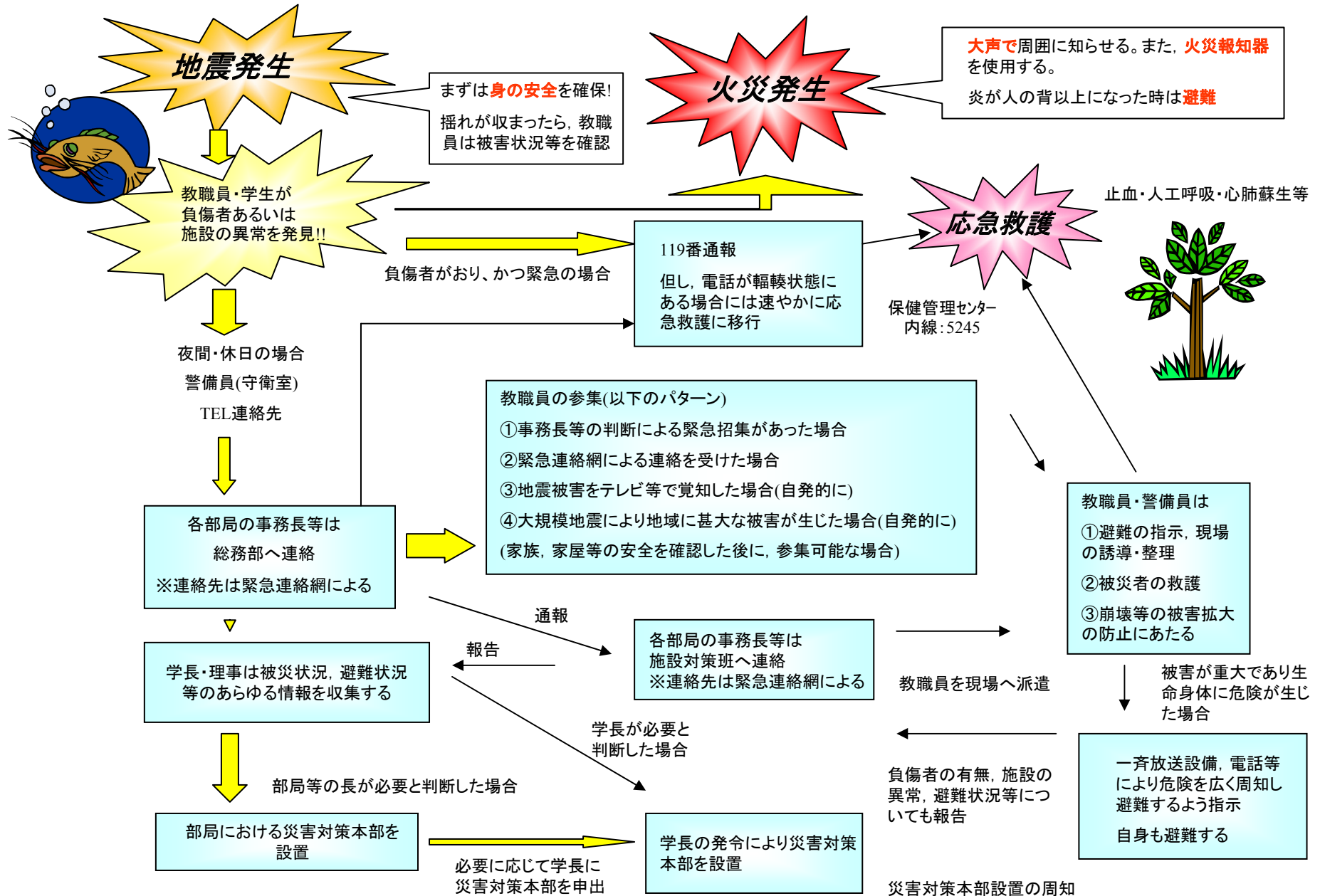
## 8.避難状況の確認

- ・落ち着いて、避難完了者、負傷者、要救助者等について、具体的な数字をふまえて、正しくはっきりと知らせること。

## 9.情報収集

- ・情報は教職員、テレビ、ラジオ、消防署、行政等信頼できる筋から収集する。
- ・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。

# 地震対応マニュアル(全学編)





## 風水害(台風)発生時の注意事項

### 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。(特に施設部ハザードマップにおける急傾斜地や海事科学部、附属明石等の臨海部)日頃から施設・設備の維持管理に心がける

- ① 屋上のルーフトレイン周りの掃除
- ② 屋外排水溝の掃除

### 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。
- ・休講・休校など学生・児童の安全確保の措置を講じる。
- ・構内やその周辺、屋上等に強風で飛散しやすい物を設置しないようにする。
- ・看板、防球ネット、サッカーゴール等、転倒すると危険な物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、必要に応じ外部面の窓ガラスを保護する。
- ・浸水の恐れがある地区では、必要に応じ、土のう、止水板などをあらかじめ設置する。
- ・重要な書類、機器類、図書類、教材類や薬品類などの危険物をできるだけ、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。
- ・施設に異常が認められる場合は、専門家による応急危険度調査等を実施し、安全性の確認を行う。  
(斜面の崩落の危険、建物の傾斜など)
- ・浸水等により施設内が汚染された場合には、清掃に加え防疫薬剤の散布など衛生管理に必要な措置を講じる。
- ・電気、ガス、水道等のインフラ施設の機能・安全性を確認する。  
特に、電気系統に浸水被害がある場合には専門業者による点検で安全を確認するまでは、通電、作動を行わないように注意する。

### 4. 被災した施設の早期復旧に向けて

- ・迅速に被害状況を調査し、写真等の資料とともに現況を確実に記録する。
- ・被害の拡大や二次災害の危険がないよう、必要に応じ被災施設の応急復旧や増破防止の養生等の措置を講じる。
- ・復旧事業の早期開始のため、迅速・的確に関係諸機関への被害報告書及び復旧事業計画書の作成を行う。(損害保険会社が現地調査を行うこともあるので保険担当部署に確認すること。)
- ・復旧事業に必要な施設・整備に係る台帳等の資料は、平常時から適切に管理しておく。

# 風水害(台風)対応マニュアル(全学編)

事前対応



暴風, 大雪, 暴風雪  
交通機関の停止

教職員は以下の措置を行う。

- ①災害対策本部設置の検討(総務部)
- ②施設・設備の点検等の準備(施設部)
- ③休校措置の検討準備(学務部)
- ④早期退庁勧告の準備(総務部)
- ⑤避難所の受入準備(工・農)



- 施設部及び部局担当係
- ①施設被害状況の調査
  - ②応急措置
  - ③被害拡大の防止

報告

学長・担当理事及び部局長は被災状況等のあらゆる情報を収集する。

部局長等が必要と判断した場合

部局における危機対策本部を設置

時間外及び休日の場合の教職員の参集

- ①事務長等の判断により緊急招集があった場合
- ②緊急連絡網により連絡を受けた場合
- ③大学の被災状況をテレビ等で覚知した場合
- ④大規模災害により地域に甚大な被害が生じた場合

総務部及び部局担当係  
・教職員の人的被害を調査

学務部及び部局担当係  
・学生・生徒の人的被害を調査

財務部  
・備品の毀損状況調査・損害保険請求準備

学長が必要と判断した場合

必要に応じて学長に危機対策本部設置を申し出

授業開始前  
通勤路上



**休講**  
午前6時迄に解除→通常どおり  
午前10時迄に解除→昼間主3時限目から開始  
午後3時までに解除→夜間主1時限目から開始

**教職員の出勤**  
交通事情, 安全を確認のうえ出勤する。但し, 出勤不可能な場合は, 自宅待機とし, 所属長等に連絡する。

授業中  
勤務中



**休講措置(学務部及び部局担当係)**  
警報発令後に開始する授業の休講措置を行う。掲示板, ホームページ, メール配信を通じて知らせる。

**教職員の早期退庁勧告(総務部及び部局担当係)**  
教職員に電話, WeblyGO, メール配信等により周知する。但し, 交通事情等により帰宅できない場合は建物内に留まること。

事後対応

**危機対策本部を設置**

- ①総務班は被災関係部局及び危機対策本部各班等関係者を招集する。
- ②危機対策本部にて被災状況を確認し復旧に伴う応援体制等について検討し, 実施する。



復旧

# 火災発生時の注意事項

## 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、放送設備等の使用方法や設置場所などを確認しておく。
- 2つ以上の別な方向への避難経路を決めておく。
- 廊下や出入口、階段などには避難の妨げになるものを置かない。
- 喫煙は所定の位置で。
- 非常持出物品の内容物及び置き場所について確認しておく。
- 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

- とにかく大声で周囲に知らせる。また、火災報知器を使用する。
- 緊急連絡網により、担当教職員へ連絡する。
- 明らかに消火不可能な場合は避難し、119番通報する。
- 重傷者がいる場合は、119番通報する。



## 3. 初期消火

- 消火器の使用方法
  - ①黄色いピンを上引き抜く。
  - ②ホースを外して目標に向ける。(炎に向けず、燃えているものに向ける。)
  - ③手元のレバーを強く握りしめる。(手前からホウキで掃くように)



- 消火栓の使用方法(詳細な使用法は消火栓の案内を確認のこと)

- ①ホースをのばす。
- ②ポンプ起動スイッチを押す。
- ③開閉弁を開く。
- ④出火場所へ行き、燃えているものへ放水。



(使用時は、放水役、バルブ役の他に、両役間の連絡役を確保すること。)

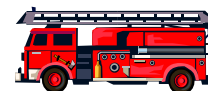
## 4. 119番通報

- 落ち着いて火災発生現場の位置と目標、火災状況及び避難状況を正しくはっきりと知らせること。(分かる範囲でよい。)

(例)

「火事です。」  
 「六甲台町1-1の神戸大学事務局管理棟3階給湯室から出火です。」  
 「出火原因はガスコンロの異常によるものと思われます。」  
 「消火器による初期消火を行いました、消火不可能な状態です。」  
 「建物内の教職員は初期消火を諦め、現在避難を行っているところです。」  
 「逃げ遅れた者がおり、6階建ての屋上で救助を待っております。」  
 「火傷による負傷者が〇〇名おります。」  
 「私は神戸大学〇〇所属の〇〇です。電話番号は〇〇〇〇です。」

- 教職員は、道路に出て消防車等の誘導を行う。
- 教職員は消防車等の進入路の確保を行う。



## 5. 避難指示

(例)放送設備または電話を使用。無理ならば教職員が各室を回り口頭連絡する。  
 「事務局管理棟3階給湯室から出火です。」  
 「出火元を避けて、速やかに国際文化学部グラウンドまで避難してください。」  
 「リーダー(又は事務長)は避難後、速やかに教職員の避難状況の確認を行ってください。」

## 6. 避難するときの注意

- 姿勢を低くして、濡れたハンカチやタオルを口と鼻に当て、煙を吸わないようにする。
- 非常持出物品を持って避難する。
- エレベーターは使用しない。
- 施設に不慣れな来客者や障害者の方などの避難を積極的に支援する。
- 延焼を少しでも抑えるため、ドア及び窓は閉める。鍵はかけない。  
 (但し、地震のときはドアが変形して開かなくなることがあるため、避難する。)
- いったん避難したら再び中には戻らない。



## 7. 避難状況の確認

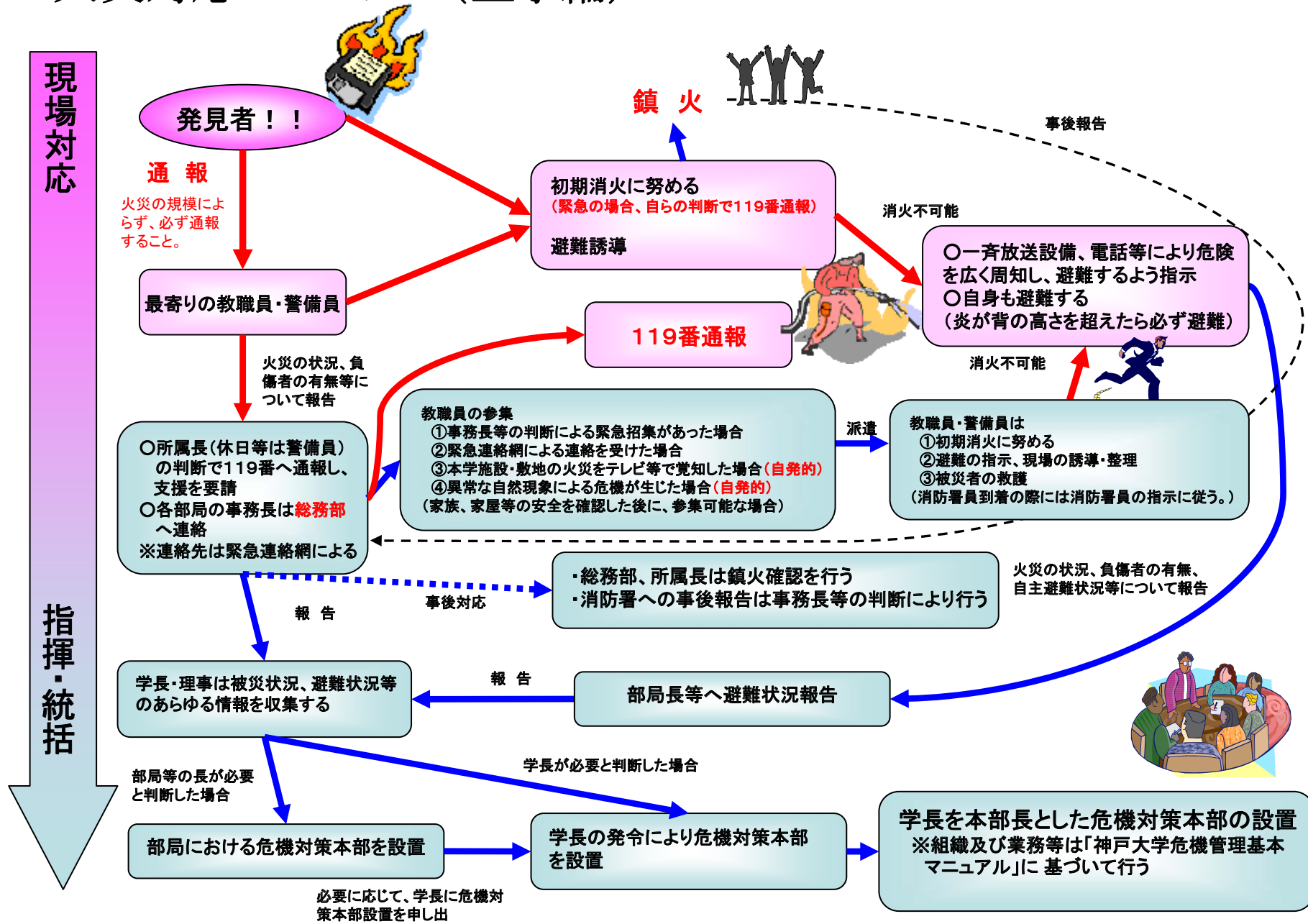
- 「火災対応マニュアル」を参照のこと。
- 落ち着いて、避難完了者、負傷者、要救助者等について、具体的な数字をふまえて、正しくはっきりと知らせること。

(例)

「〇〇グループ教職員〇〇名のうち、出張等による不在者〇〇名。残り〇〇名は無事避難しました。」  
 「〇〇グループ教職員〇〇名のうち、負傷者が〇〇名。〇〇グループ教職員〇〇名が救助に当たっております。残り〇〇名は無事避難しました。」  
 「〇〇グループ教職員〇〇名のうち、〇〇名が逃げ遅れ屋上に避難しております。残り〇〇名は無事避難しました。」



# 火災対応マニュアル(全学編)



# 事故・事件発生時の注意事項

## 1. 事故発生時

- ・ まずは、身の安全を確保する。
- ・ 安全を確認し、被害状況等現状把握をする。



## 2. 「110番」通報要領

- ・ 落ち着いて現場の位置や様子、被害の有無について正しくはっきりと知らせる。

(例)「神戸大学構内で傷害事件が発生しております。」

「場所は〇〇町〇番地〇号の神戸大学〇〇学部〇〇階です」

「3名が暴れており、1人はガラスの破片を所持しています。」

「職員5名が男を説得しており、その他職員は、現在避難を行っております。」

「ガラスで切りつけられた者が〇名おります。うち〇名は傷をおっています。」

「私は神戸大学〇〇所属の〇〇です。電話番号は〇〇です。」

- ・ 教職員は道路に出てパトカー等の誘導を行う。
- ・ 教職員は、パトカー等の侵入路の確保(バリカーの撤去等)を行う。

## 3. 「119番」通報要領

- ・ 落ち着いて現場の位置、負傷者等の状況、負傷理由等を正しくはっきり知らせること。(分かる範囲で良い。)

(例)「救急です」

「〇〇町〇番地〇号の神戸大学〇〇学部〇〇階です」

「〇〇による負傷者が〇名おります。頭部を強打し、意識不明です。」

「私は神戸大学〇〇所属の〇〇です。電話番号は〇〇です。」

- ・ 教職員は、道路に出て救急車等の誘導を行う。救急車等の進入路を確保(障害物の撤去等)する。



## 4. 応急措置

自身に危害がない範囲で〇〇〇等応急措置を行う



## 5. 応急救護

- ・ 止血、人工呼吸、心肺蘇生等
- ・ 保健管理センターへ連絡

## 6. 情報収集

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、発生原因等の情報を収集する

## 7. その他学外関係機関等への連絡先

○放射性同位元素:

文部科学省 科学技術・学術政策局

原子力安全課放射線規制室

TEL:03-6734-3952,4043

FAX:03-6734-4048

○遺伝子組換え実験の災害事故・動物飼育室の被害

文部科学省

○動物飼育室の被害

神戸市(保健所)

○特定外来生物等の被害

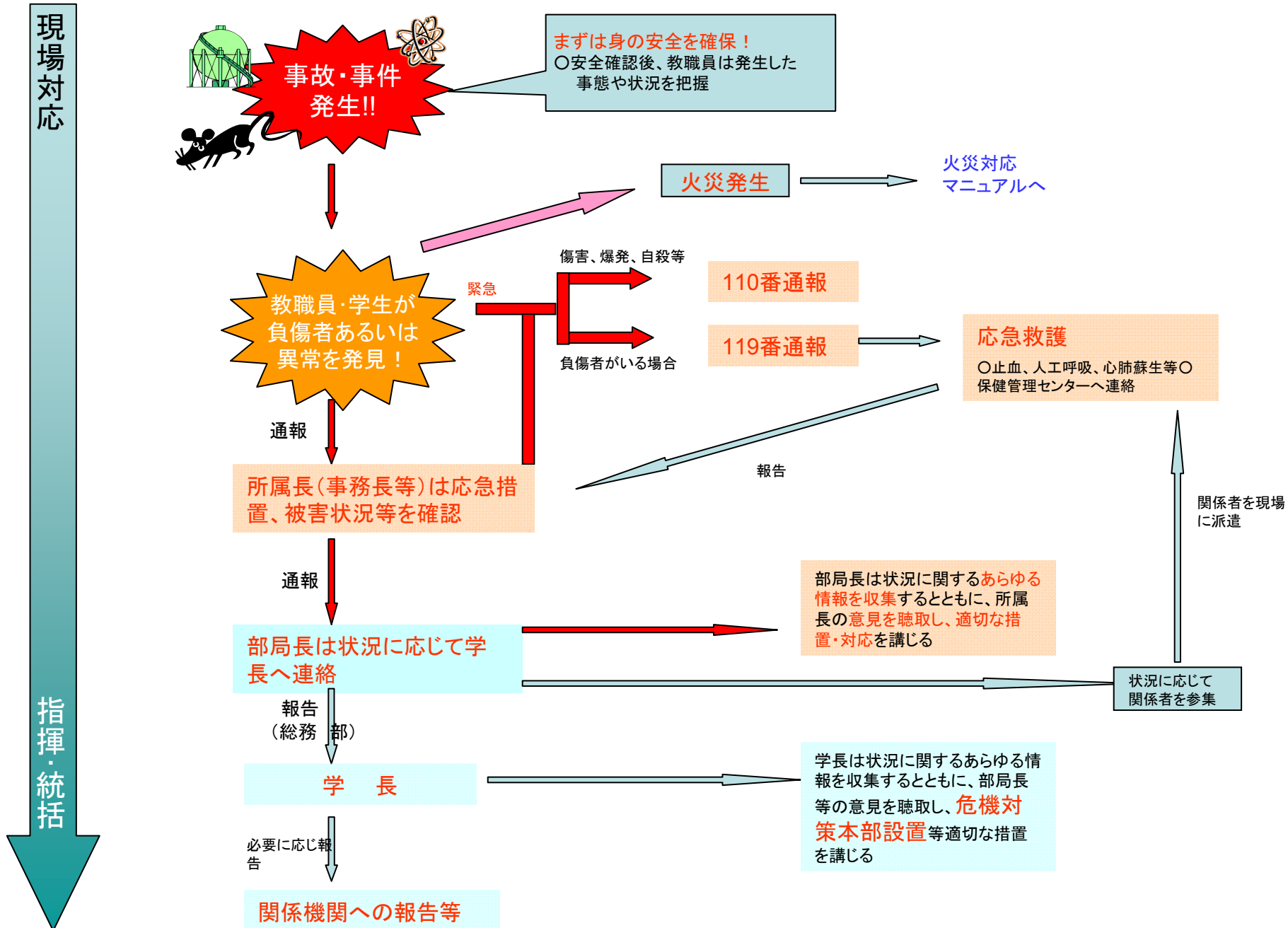
近畿地方環境事務所

○高圧ガス

兵庫県企画管理部防災企画局産業保安課

TEL:078-362-9826

# 事故・事件対応マニュアル(全学編)



# 交通事故発生時の注意事項

## 1. 平素からの心掛け

- ・常に神戸大学構成員としての自覚をもち、交通法規の遵守と安全意識の高揚を図る。
- ・時間外緊急連絡網、被害状況報告書、身分証明書の携行する。
- ・常に余裕を持って行動する。(タイトなスケジュールを回避)
- ・日頃から車両点検を行う。
- ・加入保険の内容を熟知する。

## 2. 交通事故が発生したら

(1) 人命第一！119番へ電話して救急車を呼ぶこと。

状況:なるべく具体的にケガの程度などを伝える。

場所:住所、交差点名、目印になる建物などを伝える。

名前:通報者の住所、氏名(身分)、電話番号を伝える。

「救急です、交通事故発生です、場所は〇〇附近の交差点です、近くには〇〇ビルがあります、2台の正面衝突事故であり、負傷者が2名おります。1名は、頭部から出血し意識不明、1名は外傷はなく意識はあります。私は衝突車両を運転していた神戸大学職員の〇〇です住所は〇〇〇、携帯番号は〇〇〇です、至急現場急行願います。」

- ※
- ① 急報先の指示に従い冷静に落ち着いて答える。
  - ② 救急車到着までの間、状況に応じて救命救急措置(止血、気道確保、人工呼吸等)をとり容体観察を行う。
  - ③ 搬送先を確認する。

(2) 危険防止の措置

事故現場は混乱することが多く、交通渋滞や二重事故の原因になるので車の誘導などの危険防止措置を行う。

事故車を安全な場所に移動させる際は、事故の痕跡が消えてしまわないよう、現場の状況をよく確認しておく必要があります。不安な場合は110番通報の際に警察に確認を取ってから移動させる。

(3) 110番へ電話して必ず警察に事故の報告を行うこと。

「大した事故ではないから・・・」と勝手に判断せずに軽い事故でも必ず警察に届け出ること。(以下の点を留意すること)

- ① 事故発生日時・場所
- ② 死傷者の数と負傷者の負傷の程度
- ③ 損壊した物とその損壊の程度
- ④ 事故にかかわる車両などの積載物
- ⑤ 事故後に行った措置

※ 警察への届け出をしないと「交通事故証明書」の交付されなくこの証明書がないと保険会社への保険金の請求が出来ません。

(4) 大学への速報

上記(3)及び本学の被害状況報告書の内容を速報し、自分の連絡先(携帯番号)も必ず伝える。

(5) その他留意点

- ① 互いの住所、氏名、年齢、職業(勤務先)、車のナンバーの確認を行う。
- ② 事故の目撃者を探し、その人の住所、氏名、証言した目撃内容を控える。
- ③ カメラがある場合は、現場写真を撮っておく。
- ④ 加入保険会社へ連絡する。

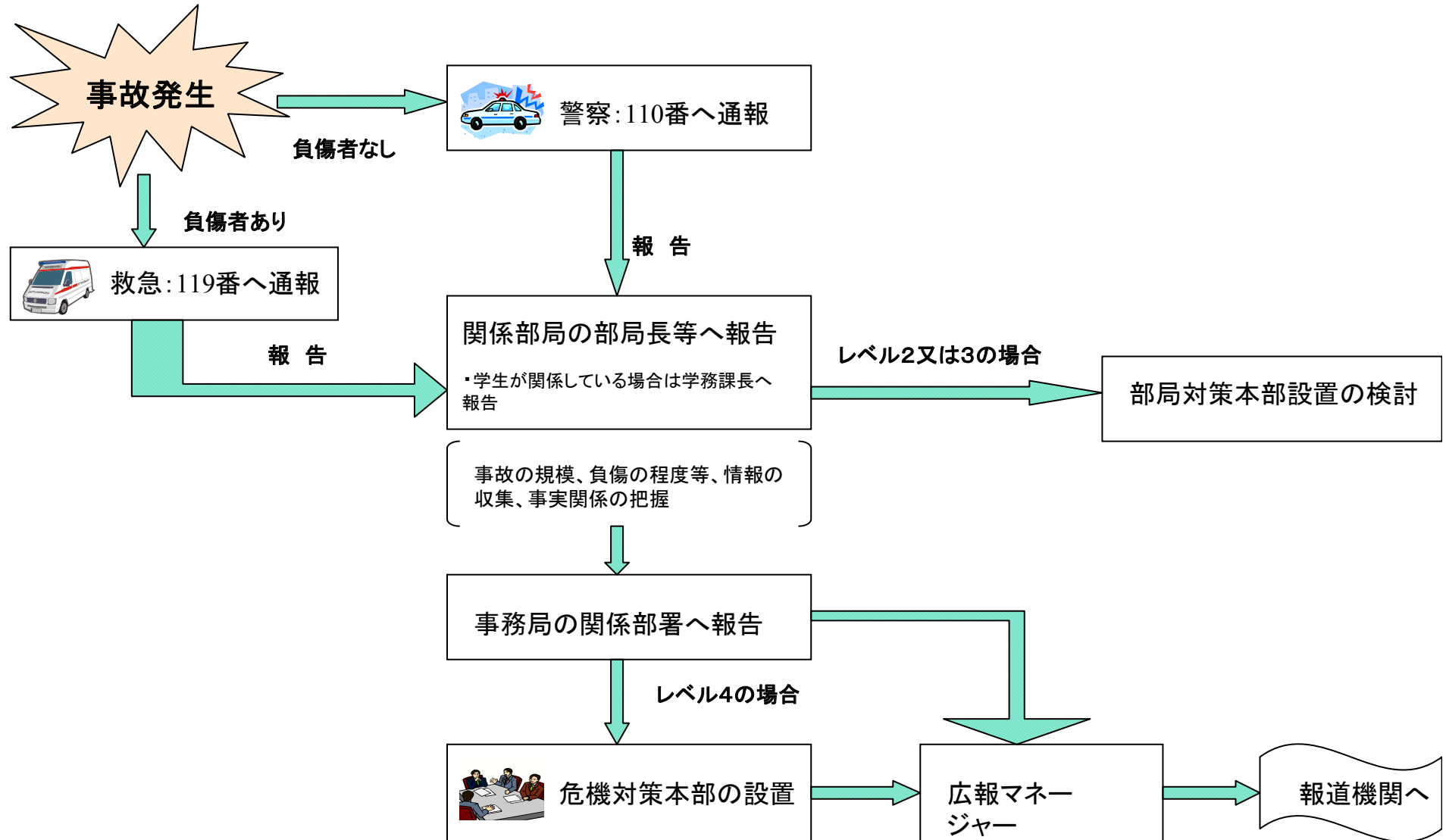
## 3. 報告受理者の対応

- ・被害状況報告書に則して聴取し控える。
- ・本人の連絡先及び搬送先病院等は必ず聴取し控える。
- ・緊急連絡網に則り速報する。
- ・本人が家族等への連絡ができていない場合は、速報する。
- ・状況により広報マネージャーに概要の報告をする
- ・マスコミ等で報道のある場合は情報収集に努める
- ・一定目処がつくまで初期対応した者が原則として、事案の担当する。
- ・臨場した本学関係者がいる場合は、警察等に支障のない場合に限り、事情聴取を行い報告書を作成する



# 交通事故対応マニュアル(全学編)

※大学の行事等にかかわる交通事故を対象している。





# 不審者対応の注意事項

## 1. 不審者の侵入に備えて

- ・構内の巡視を行い、見通しの悪い場所や簡単に侵入できる場所は無いか確認する。
- ・火災報知器、放送設備等の使用方法や設置場所などを確認しておく。
- ・二つ以上の別な方向への避難経路を決めておく。
- ・廊下や出入口、階段等には避難の妨げになるようなものを置かない。
- ・警備体制や警備員との連絡体制を定期的に確認し、見直しを行う。
- ・構内入口付近に案内板を設置し、各施設の入口に、施設内の案内や順路を示しておく。

## 2. 不審者かどうか

- ・声をかけて、用件を尋ねる。
  - ①用件が答えられるか。また、正当なものか。
  - ②教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。



## 3. 退去を求める

- ・担当職員へ連絡する。
- ・言葉や相手の態度に注意しながら、丁寧に退去するよう説得する。身を守るために相手から1m～1.5m離れる。
- ・次のような場合は不審者として110番通報する。
  - ①退去の説得に応じない。
  - ②暴力的な言動をする。
- ・一旦退去しても、再び侵入する可能性もあるので、構外に退去したことを見届ける。また、対応した職員は、しばらくの間その場に残留様子を見る。

## 4. 不審者を隔離する

- ・凶器を持っていない場合は別室に案内し、隔離する。
  - ①出入口が一箇所が強固な扉の部屋がよい。
  - ②不審者を先に奥へ案内し、対応者は入口付近に位置する。すぐに避難できるように入口の扉は開けておく。
- ・複数の教職員で暴力行為の抑止と退去の説得をする。

## 5. 「110番」通報要領

- ・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知らせる。  
(例)「神戸大学構内に男が侵入し暴れております。」  
「場所は〇〇町〇番地〇号の神戸大学〇〇学部〇〇階です」  
「男はナイフを所持しています。」  
「職員5名が男を隔離し、その他職員は、現在避難を行っております。」  
「ナイフで切りつけられた者が〇〇名おります。うち〇名は重体です。」  
「私は神戸大学〇〇所属の〇〇です。電話番号は〇〇です。」
- ・教職員は道路に出てパトカー等の誘導を行う。
- ・教職員は、パトカー等の侵入路の確保(バリカーの撤去等)を行う。

## 5. 避難指示

- ・放送設備または電話を使用する。放送設備を使用する際は、あらかじめ決めておいた文例を用いて、不審者に気づかれず、不審者を刺激しないよう工夫する。  
(待機と支援要請の一例)  
「これから本学の〇〇の離任式を行いますので、次の放送があるまで全員待機してください。また、〇〇の職員は〇〇へ集合してください。」  
(避難指示の一例)  
「これから本学〇〇の離任式を行いますので、全員〇〇へ集合してください。また、〇〇室前は作業点検中のため通らないようにしてください。」

## 6. 避難するときの注意

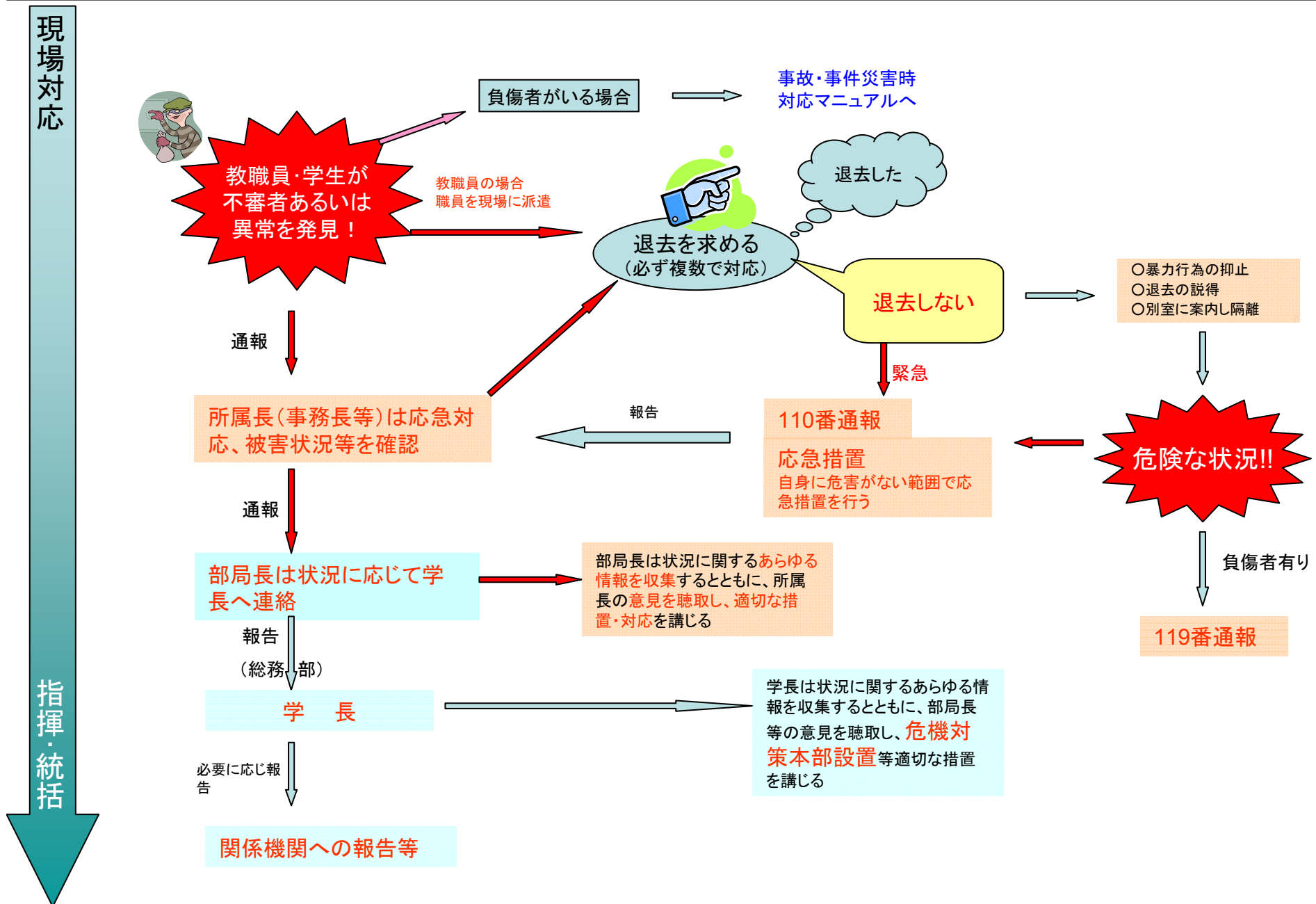
- ・施設に不慣れた来客者や障害者の方などの避難を積極的に支援する。
- ・一旦避難したら再び中には入らない。

## 7. 避難状況の確認

- ・落ち着いて、避難完了者、負傷者の有無等について、具体的な数字をふまえて、正しくはっきりと知らせる。  
(例)「〇〇課職員〇〇名のうち、出張者等による不在者〇名。残り〇〇名は無事避難しました。」  
「〇〇課職員〇〇名のうち、負傷者が〇〇名。〇〇課職員〇〇名が救助に当たっております。残り〇〇名は無事避難しました。」



# 不審者対応マニュアル(全学編)



# 感染症発生時の注意事項

## 1. はしか等の発生に備えて

- ① 母子手帳等により、罹患歴及びワクチン接種歴を確認する。
- ② 罹患歴がなく、ワクチン接種歴も未接種であるか1回のみ接種した後10年以上経過している方は、医療機関で抗体検査を受け、発症を防ぐのに十分な抗体価を持っていないと判断された方はワクチン接種を受ける。

## 2. はしか等が発生したら

### ①患者になったら

- ・外部の者とは接触せず、自宅療養する。
- ・所属部局、保健管理センターへ連絡する。
- ・学内関係部署等の調査に協力する。

### ②所属部局

- ・保健管理センターへ報告する。
- ・保健管理センターと協力して、本人からの状況調査、濃厚接触者、学内の発生状況等を調査する。

### ③保健管理センター

- ・神戸市保健所へ報告する。
- ・関係部局等と協力して、本人からの状況調査、濃厚接触者、学内の発生状況等を調査する。
- ・学長及び理事へ報告する。
- ・感染拡大の防止対策をする。
- ・学内への注意喚起をする。
- ・広報マネージャーに連絡する。

### ④濃厚接触者

- ・濃厚接触者の範囲を明らかにする。(クラス、クラブ、寮、アルバイト等)
- ・感染予防のため、医療機関での受診をさせる。

### ⑤危機管理対策本部の設置

- ・学長は必要に応じて危機管理対策本部を設置し、今後の対策を検討する。

### ⑥対策会議(保健委員会)

- ・今後の対策を検討するに当たり、必要に応じ対策会議(保健委員会)を開催する。
- ・学内感染の恐れがある場合は、部局別又は全学休校措置をとる。

## 3. 感染拡大防止

### ①学内への注意喚起をする。

### ②ワクチン接種を勧奨する。

### ③必要に応じて、学校行事等の延期又は中止を検討する。

# 学校保健法施行規則（抄）

（昭和三十三年六月十三日文部省令第十八号）

## 第二章 伝染病の予防

（伝染病の種類）

**第十九条** 学校において予防すべき伝染病の種類は、次のとおりとする。

一 第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア及び重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）

二 第二種 インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱及び結核

三 第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の伝染病

2 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（平成十年法律第百十四号）第六条第七項 に規定する指定感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の伝染病とみなす。

（出席停止の期間の基準）

**第二十条** 令第五条第二項 の出席停止の期間の基準は、前条の伝染病の種類に従い、次のとおりとする。

一 第一種の伝染病にかかった者については、治癒するまで。

二 第二種の伝染病（結核を除く。）にかかった者については、次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるときは、この限りでない。

イ インフルエンザにあつては、解熱した後二日を経過するまで。

ロ 百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで。

ハ 麻疹にあつては、解熱した後三日を経過するまで。

ニ 流行性耳下腺炎にあつては、耳下腺の腫脹が消失するまで。

ホ 風疹にあつては、発疹が消失するまで。

ヘ 水痘にあつては、すべての発疹が痂皮化するまで。

ト 咽頭結膜熱にあつては、主要症状が消退した後二日を経過するまで。

三 結核及び第三種の伝染病にかかった者については、病状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで。

四 第一種若しくは第二種の伝染病患者のある家に居住する者又はこれらの伝染病にかかつておる疑がある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認める期間。

五 第一種又は第二種の伝染病が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

六 第一種又は第二種の伝染病の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。







## 盗難・破損発生時の注意事項

### 1. 盗難・破損の発生に備えて

#### ① 普段に行うこと

- ・現金、重要書類及び薬品類は使用の都度、所定の保管庫等に保管し施錠を行う。

#### ② 長時間部屋から退出するとき

- ・各人のパソコンはログオフ又はシャットダウンする。
- ・各人のノートパソコン及び外部記憶媒体(フロッピーディスク、メモリーステック、MO、CD-ROM、DVD)は所定の保管庫に保管し施錠を行う。
- ・各人の机の引き出し及び保管庫等の施錠を行う。
- ・現金、重要書類及び薬品類の保管庫等の施錠を確認する。

#### ③ 退庁時に実施すること

- ・上記②を実施する。
- ・部屋の最後の退庁者は窓・扉の施錠を確認後、退出し出入り口扉の施錠を行う。

### 2. 盗難・破損が発生したら

- ・後刻、警察の現場検証が予測されるため、関係者は素手で物を触ったり、物を動かしたりはしない。
- ・発見者は最寄りの教職員又は会計担当者に連絡する。
- ・最寄りの教職員は会計担当者に連絡する。
- ・会計担当者は現場へ出向き状況を確認し、カメラ又はビデオに状況を記録する。
- ・会計担当者は被害品等が損害保険に付保されているかの確認を行う。

### 3. マスコミ対策

- ・毒物・劇薬等及び個人情報の盗難の場合にあっては、マスコミからの取材が予測されるため、情報収集後、所属長等は広報マネージャーと連絡を密にし想定問答集等を作成しておく。
- ・この場合、マスコミ対応は広報マネージャーのみとし、その他の教職員は取材等を受けない。

## 犯罪発生時の注意事項

### 1. 情報収集（出向いて情報収集する場合は必ず2人で）

#### ① 警察から連絡があったとき

- ・電話での第一報があったときは、担当警察官の所属、氏名、職名、電話番号、事件の概要(日時、場所、状況等)、加害者(氏名、性別、年齢、職業、連絡先)、被害者(氏名、性別、年齢、職業、連絡先、容態、入院先等)を聞く。
- ・第一報で詳しい状況が分からなければ、警察へ出向き情報を収集する。
- ・被害者宅又は被害者が入院の病院へ行き、言葉使いに注意しながら情報を収集する。
- ・被害者が治療を受けた場合は、その治療先の関係者からも情報収集する。

#### ② 被害者から連絡があったとき

- ・被害者又はその家族等からの第一報で、事件の概要(日時、場所、状況)、加害者(氏名、性別、年齢、職業、連絡先)、被害者(氏名、性別、年齢、職業、連絡先、容態、入院先)等の情報収集を行う。このとき、警察への被害届の提出の有無及び予定を確認しておくこと。
- ・被害者が被害届を警察へ提出している場合及び犯罪事件にあっては、警察へ出向き情報を収集する。
- ・被害者が入院中の場合は病院へ行き、言葉使いに注意しながら情報を収集する。
- ・被害者が治療を受けた場合は、その治療先の関係者からも情報収集する。

#### ③ マスコミの報道により発生を知ったとき

- ・マスコミ対策は下記2. マスコミ対策のとおりとし、以下の情報収集を行う。
- ・マスコミ報道から、事件の概要(日時、場所、状況等)、加害者(氏名、性別、年齢、職業、連絡先等)、被害者(氏名、性別、年齢、職業、連絡先、容態、入院先等)等の情報収集を行う。
- ・被害者が被害届を警察へ提出している場合及び犯罪事件にあっては、警察へ出向き情報を収集する。
- ・被害者が入院中の場合は病院へ行き、言葉使いに注意しながら情報を収集する。
- ・被害者が治療を受けた場合は、その治療先の関係者からも情報収集する。

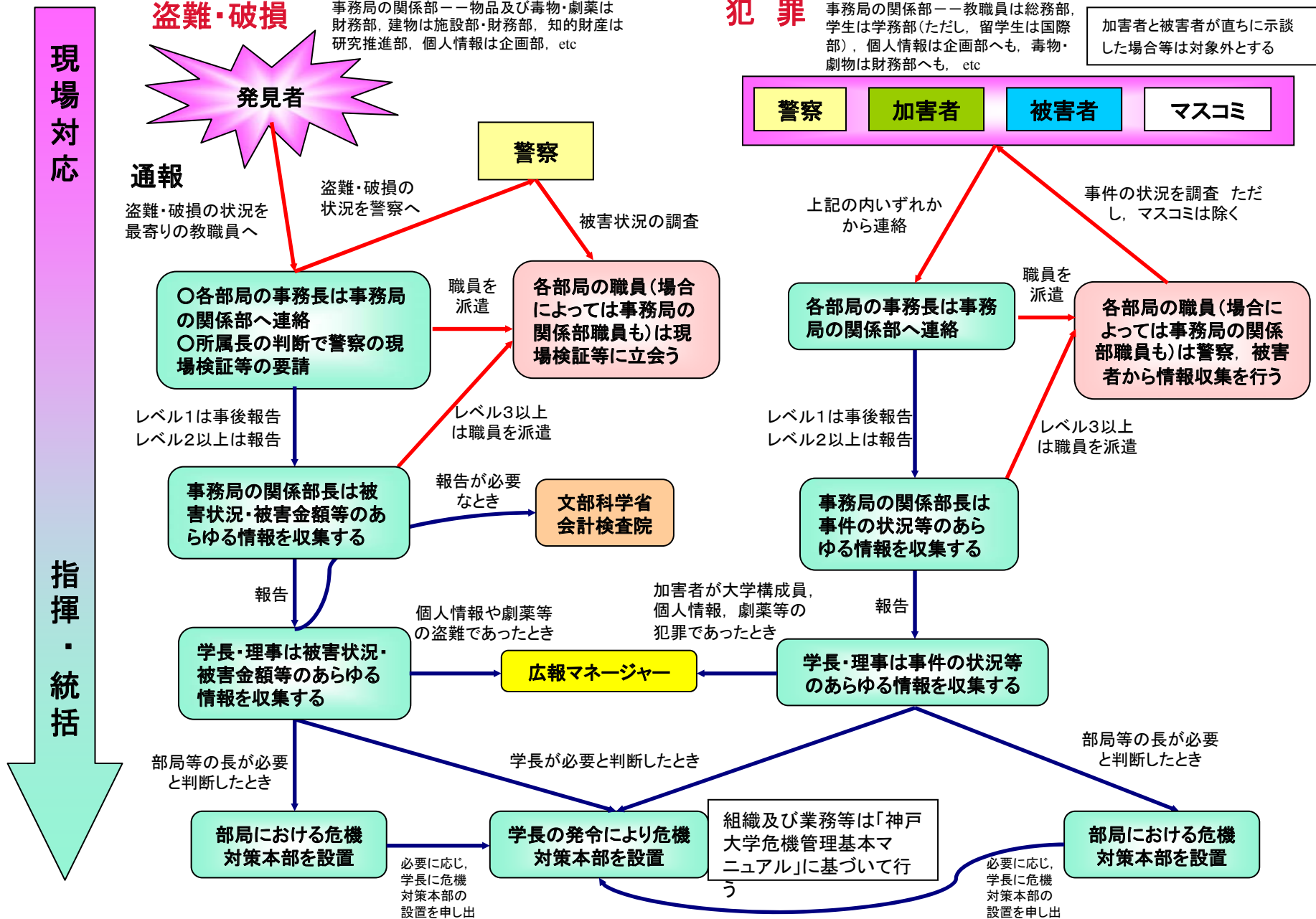
### 2. マスコミ対策

- ・マスコミ報道、毒物・劇薬等及び個人情報の盗難の場合にあっては、マスコミからの取材が予測されるため、情報収集後、所属長等は広報マネージャーと連絡を密にし想定問答集等を作成しておく。
- ・この場合、マスコミ対応は広報マネージャーのみとし、その他の教職員は取材等を受けない。

### 3. 裁判になったとき

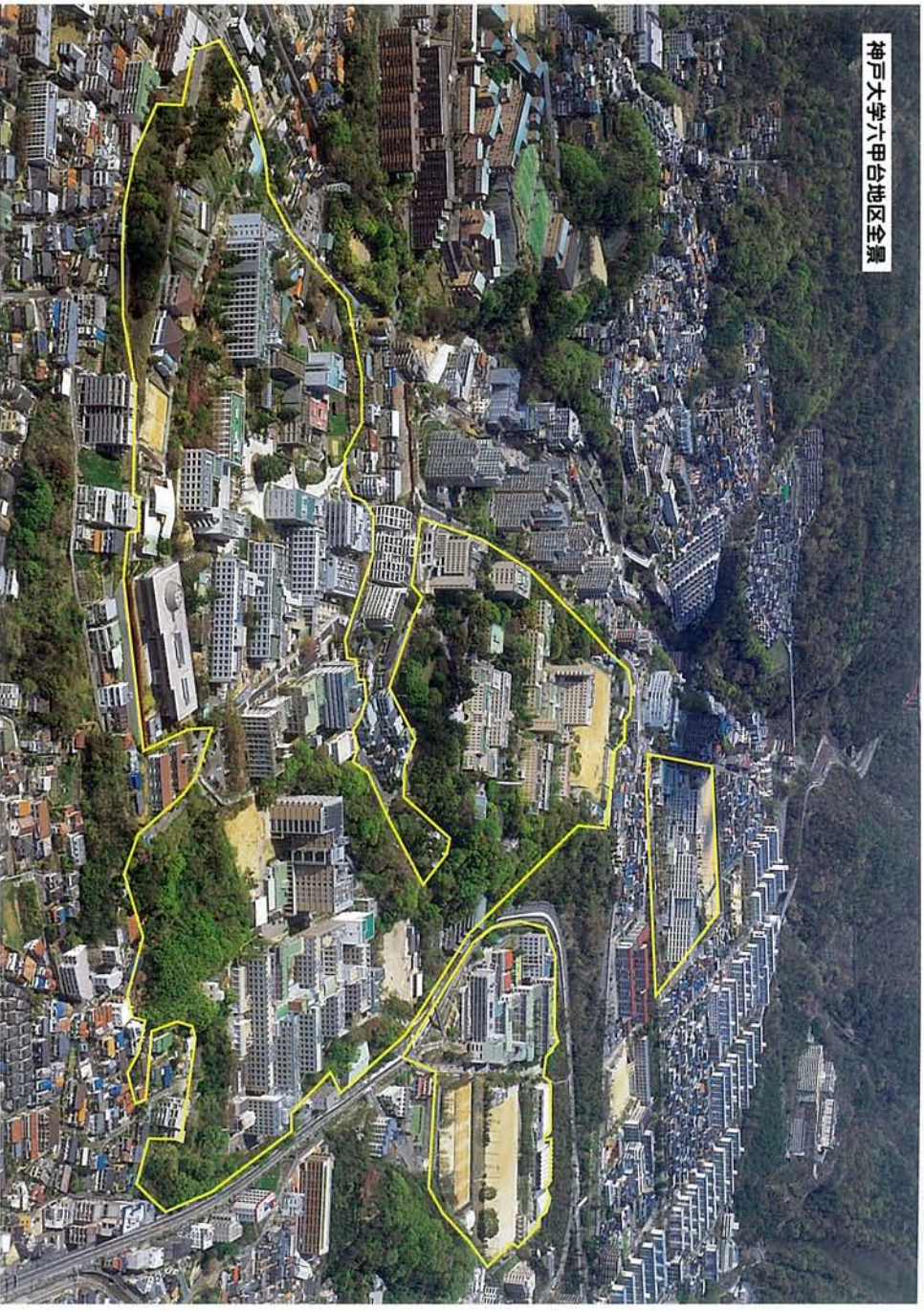
- ・所属長等は顧問弁護士と連絡を密にし対応策を考える。
- ・マスコミ対策については上記2. マスコミ対策のとおりとする。

# 盗難・破損・犯罪対応マニュアル(全学編)





神戸大学六甲台地区全景



- ① 本部庁舎(事務局,保健管理センター)〈昭48〉
- ② 特別高圧受電所〈昭47,平5〉
- ③ 六甲台本館(経済学研究科・経済学部,経営学研究科・経営学部)〈昭7,63〉
- ④ 六甲台第二学舎(法学研究科・法学部)〈昭40,41〉
- ⑤ 六甲台第三学舎〈昭51,平6〉
- ⑥ 六甲台第五学舎(国際協力研究科)〈平8,10〉
- ⑦ 社会科学系図書館〈昭8,34,46,56〉
- ⑧ 経済経営研究所(兼松記念館)〈昭9〉
- ⑨ 同新館(経済経営研究所図書館,機械計算室を含む。)〈昭42,47〉
- ⑩ 六甲台第四学舎(政策研究Jエソセンターを含む。)〈昭59〉
- ⑪ 第二研究室〈昭29,30〉
- ⑫ 講堂〈昭10〉
- ⑬ 社会科学系フカチミツ館〈平14〉
- ⑭ 社会科学系フロピエ館〈平16〉
- ⑮ 三木記念同窓会館(六甲台教職員会館)〈昭49〉
- ⑯ 法科大学院自習棟
- ⑰ 武道場〈昭10〉
- ⑱ 弓道場〈昭38〉
- ⑲ 学生会館〈昭41〉
- ⑳ 人文学研究科・文学部学舎〈昭39〉
- ㉑ 人文学研究科棟,人文学図書館〈昭56〉
- ㉒ 自然科学総合研究棟1号館〈昭58〉
- ㉓ 連携創造本部先端研究推進部門〈平8〉
- ㉔ 理学基礎センター(極低温部門)〈昭42,43,54〉
- ㉕ 共同実験室〈昭39,48〉
- ㉖ 農学研究科・農学部学舎〈昭42,53〉
- ㉗ 農学研究科・農学部温室〈昭42〉
- ㉘ 農学研究科・農学部機械工場〈Ⅱ〉
- ㉙ 農学研究科・農学部畜産加工工場〈Ⅱ〉
- ㉚ 農学研究科・農学部動物飼育室〈Ⅱ〉
- ㉛ 農学研究科・農学部硝子硝室等〈Ⅱ〉
- ㉜ 工学研究科・工学部学舎〈昭36,37,38,41,52,54〉
- ㉝ 工学研究科・工学部建築防災実験室〈昭37〉
- ㉞ 工学研究科・工学部工作技術センター〈Ⅱ〉
- ㉟ 工学研究科・工学部水力実験室〈Ⅱ〉
- ㊱ 工学会館〈昭43〉
- ㊲ 工学研究科・工学部食堂〈昭48〉

- ㊳ 研究基盤センター(機器分析部門)〈平8〉
- ㊴ 学術情報基盤センター(分館)〈昭39,43,46,47〉
- ㊵ 学術情報基盤センター(本館)〈昭58〉
- ㊶ 都市安全研究センター〈昭47,53〉
- ㊷ 国際化学研究科・国際化学部・大学教育推進機構学舎,国際コミュニケーションセンター
- ㊸ 国際化学研究科・国際化学部・大学教育推進機構化学実験室〈昭38〉
- ㊹ 大学教育推進機構体育館〈昭43〉
- ㊺ 国際化学研究科・国際化学部・大学教育推進機構大講義室〈昭41〉
- ㊻ 屋外運動場附属施設〈昭58〉
- ㊼ 国際化学研究科・国際化学部・大学教育推進機構講義棟〈平8〉
- ㊽ 高井記念学生アホーツ会館
- ㊾ H.U.ニッポン室
- ㊿ 人間発達環境学研究科・発達科学部学舎(本館),人間科学図書館〈昭43,52〉,発達支援/ノスタレト
- ① 人間発達環境学研究科・発達科学部音楽室〈昭43,57〉
- ② 人間発達環境学研究科・発達科学部食堂〈昭43〉
- ③ 人間発達環境学研究科・発達科学部体育館〈Ⅱ〉
- ④ 人間発達環境学研究科・発達科学部技術科教室〈Ⅱ〉
- ⑤ 人間発達環境学研究科・発達科学部教室棟〈Ⅱ〉
- ⑥ 人間発達環境学研究科・発達科学部研究講義棟〈Ⅱ〉
- ⑦ 人間発達環境学研究科・発達科学部校舎棟〈平6〉
- ⑧ 門衛所〈昭43〉
- ⑨ 人間発達環境学研究科・発達科学部実習観察園,管理棟〈昭60〉
- ⑩ 課外活動第一共用施設〈昭56〉
- ⑪ 課外活動共用施設〈平7〉
- ⑫ 自然科学系図書館〈昭59〉
- ⑬ 六甲台南食堂(ラノスホウス)〈昭60〉
- ⑭ 環境管理センター〈昭51,62〉
- ⑮ 連携創造本部〈昭63〉
- ⑯ 瀬川記念学術交流会館〈平3〉
- ⑰ 志佐子実験センター,ハイオクナル研究センター〈平3,6〉
- ⑱ 眺望館〈平6〉
- ⑲ 研究基盤センター(アライナー)部門〈平12〉
- ⑳ 神大会館・留学生センター(百年記念館)〈平12〉
- ㉑ 山口哲子記念館〈平12〉
- ㉒ 自然科学総合研究棟2号館〈平12〉
- ㉓ 自然科学総合研究棟3号館〈平13,14〉

(注) < >内は,建築年を示す。





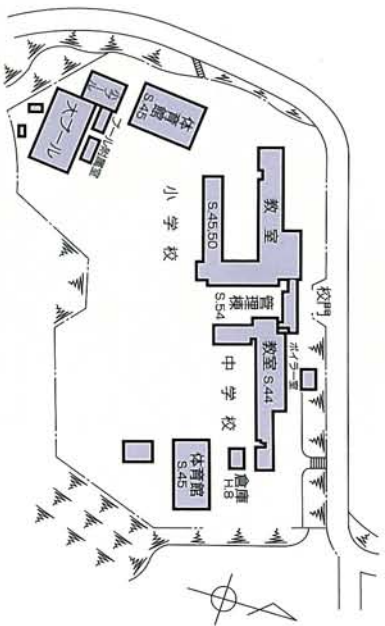




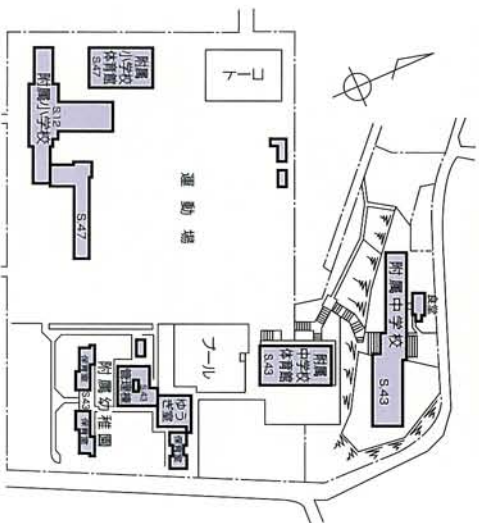




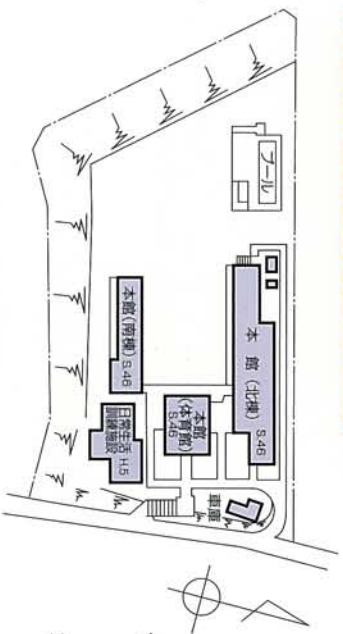
発達科学部附属住吉小・中学校



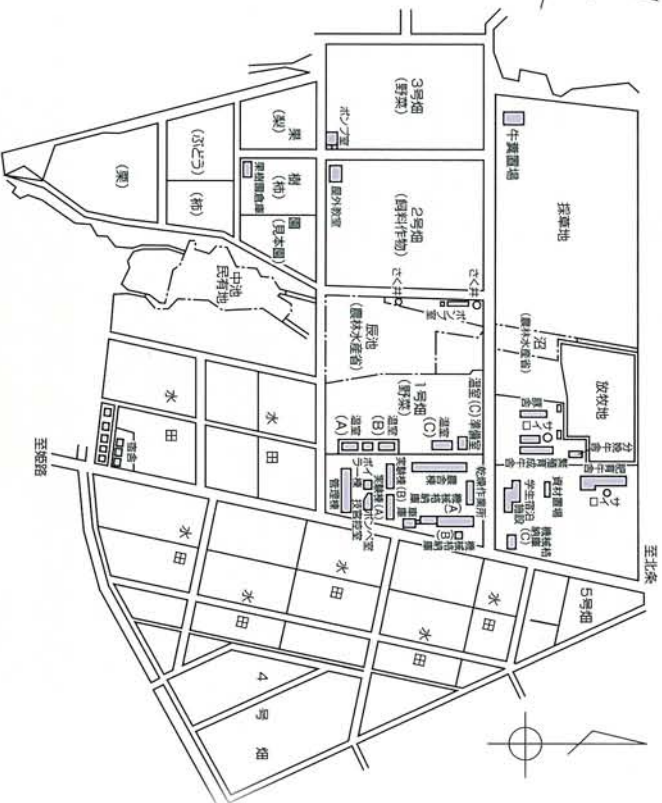
発達科学部附属明石小・中学校及び附属幼稚園



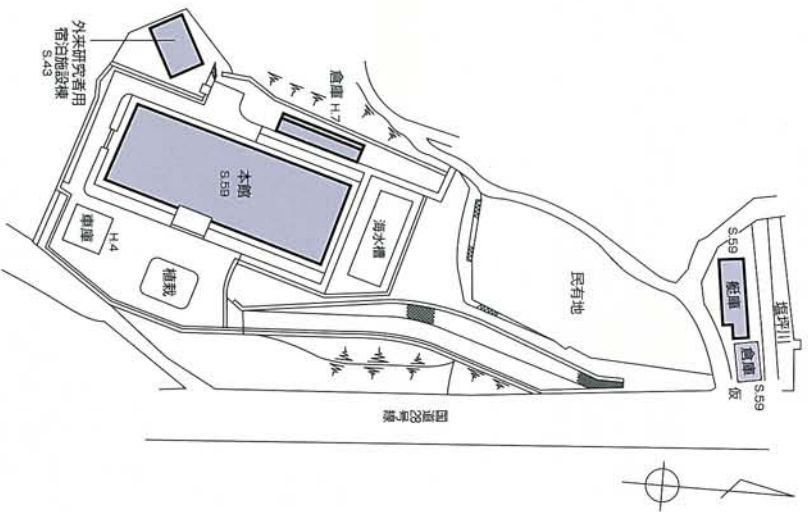
発達科学部附属特別支援学校



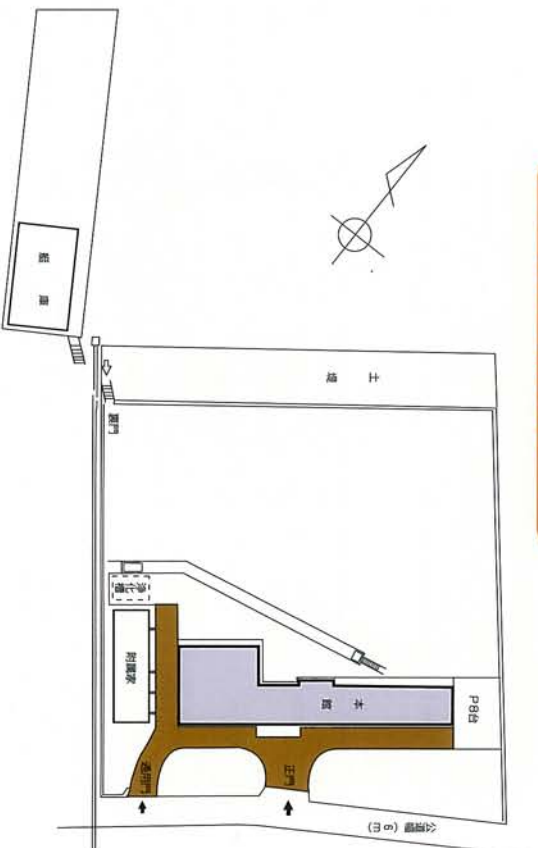
農学研究科附属食資源教育研究センター



内海域環境教育研究センター



国際海事教育研究センター

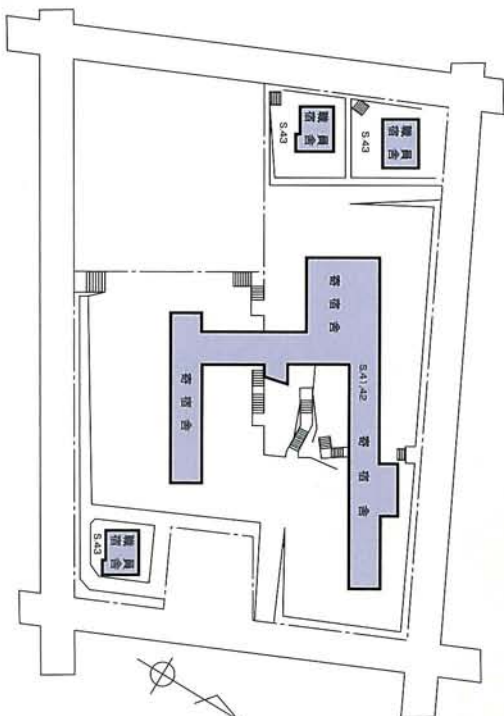


(注) 図中の数字は、建築年を示す。

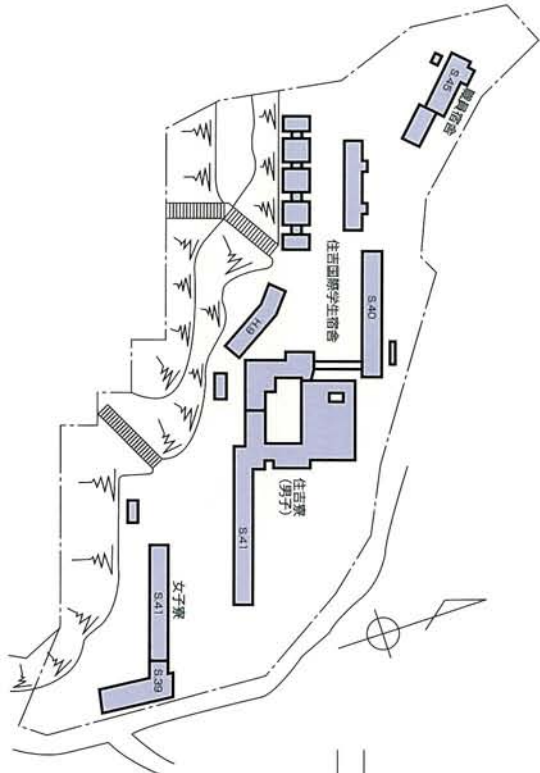


寄宿舎

○国 維 寮



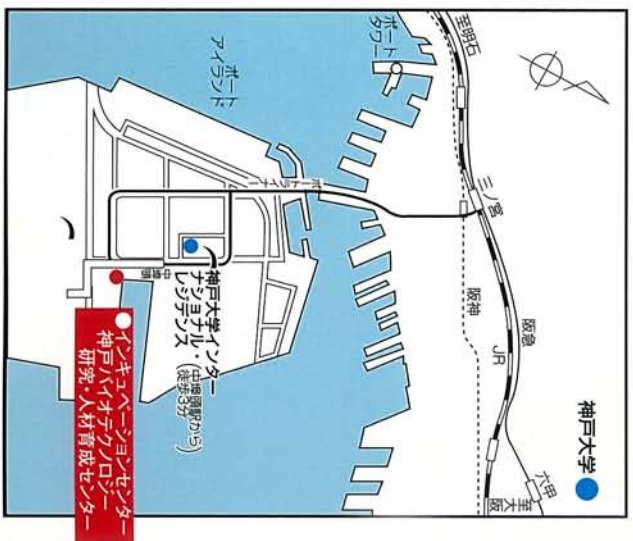
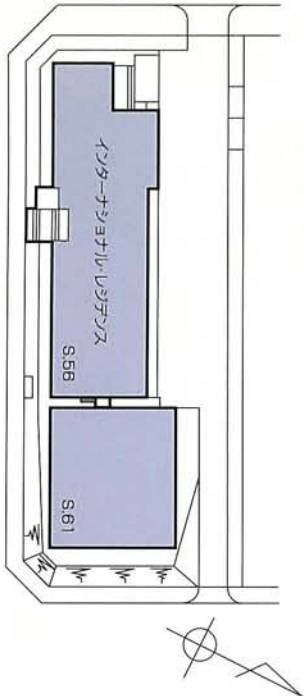
○住吉寮, 女子寮, 住吉国際学生宿舎



○白鷺寮



インターナショナル・レジデンス



(注) 図中の数字は、建築年を示す。







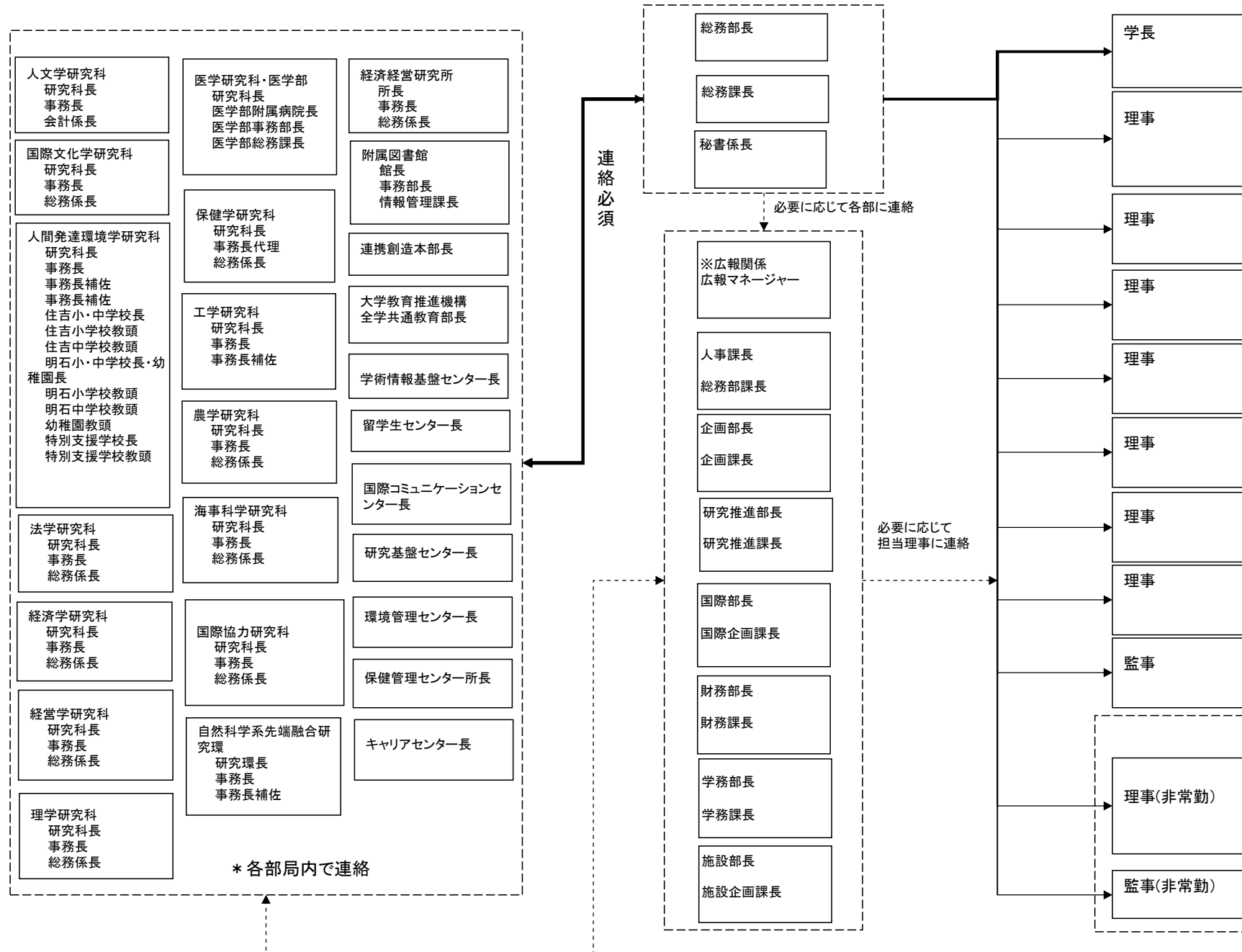


# 緊急連絡網

【時間外】

連絡の際は番号通知  
設定又は186発信と  
すること

**取扱注意**



# 被害状況報告書 第( )報

(平成 年 月 日 時 分現在)

危機管理委員長 殿  
(危機管理対策本部長)

部 局 等 名 :

報告者氏名 :  
連絡先

1. 事故等の種類  
地震・火災・風水害・盗難・破損・犯罪・交通事故  
事故災害・留学生

2. 事故等発生日時  
平成 年 月 日 ( ) 時 分頃

3. 事故等発生場所

4. 人的被害の有無  
教職員 ( ) 人 ・ 無 ・ 確認中  
学生 ( ) 人 ・ 無 ・ 確認中  
その他 ( ) 人 ・ 無 ・ 確認中

5. 物的被害の有無  
有 ・ 無 ・ 確認中

6. 事故等の内容

7. 事故等の原因

8. その他

(注) 緊急の場合、まずは電話連絡ください。

時間外緊急時連絡先一覧 (学内)

対象部局	管轄門衛所等	電話番号
法学研究科・法学部 経済学研究科・経済学部 経営学研究科・経営学部 国際協力研究科 経済経営研究所 社会科学系図書館	六甲台門衛所	078 - 803 - 7296
人文学研究科・文学部 自然科学系先端融合研究環 理学研究科・理学部 農学研究科・農学部 環境管理センター 連携創造本部	理学部守衛室	078 - 803 - 5777
工学研究科・工学部 都市安全研究センター	工学部守衛室	078 - 803 - 6361
人間発達環境学研究科・発達科学部	発達科学部門衛所	078 - 803 - 7941
国際文化学研究科・国際文化学部 大学教育推進機構全学共通教育部 国際コミュニケーションセンター	国際文化学部門衛所	078 - 803 - 7546
海事科学研究科・海事科学部	海事科学部門衛所	078 - 431 - 6234
医学研究科・医学部	医学部警務員室	078 - 382 - 5052
医学部附属病院	附属病院防災センター	078 - 382 - 5055

※上記対象部局に記載のない部局については、各部局の連絡網によること。

## 緊急時連絡先一覧(学外機関)

機 関 名		電話番号	FAX番号
警察	(急報)	—	(局番なし)110
	神戸市 灘警察署	078-802-0110	—
	兵庫県 兵庫県警察警備部災害対策課	078-341-7441	—
消防	(急報)	—	(局番なし)119
	灘消防署	078-882-0119	—
	神戸市消防局総務部庶務課	078-322-5738	078-392-2119
兵庫県	神戸県民局	078-361-8621	—
神戸市	危機管理室	078-322-6252	078-322-6031
電気	関西電力神戸営業所	078-392-6200	—
	(財)関西電気保安協会	078-882-7005	
大阪ガス	ガス漏れ通報専用電話	0120-7-19424	—
水道	神戸市役所水道局東部センター	078-451-2020	—
電話	西日本電信電話(株)	(局番なし)113	—
	ソフトバンクテレコム(株)	0800-111-8811	
	国立大学法人支援課	03-6734-3766	03-6734-3388
	施設企画課防災推進室	06-6734-3036	03-6734-3690
文部科学省 (代)03-5253-4111	政策課情報化推進室	03-6734-2247	03-6734-3651

## 海の事件, 事故の通報

(国土交通省)	(局番なし)118
---------	-----------

## 災害用伝言ダイヤル

災害が発生し, 電話がつかない状況になった場合, 安否確認の伝言を録音できるサービス	(局番なし)171
--	-----------