

【はじめに】

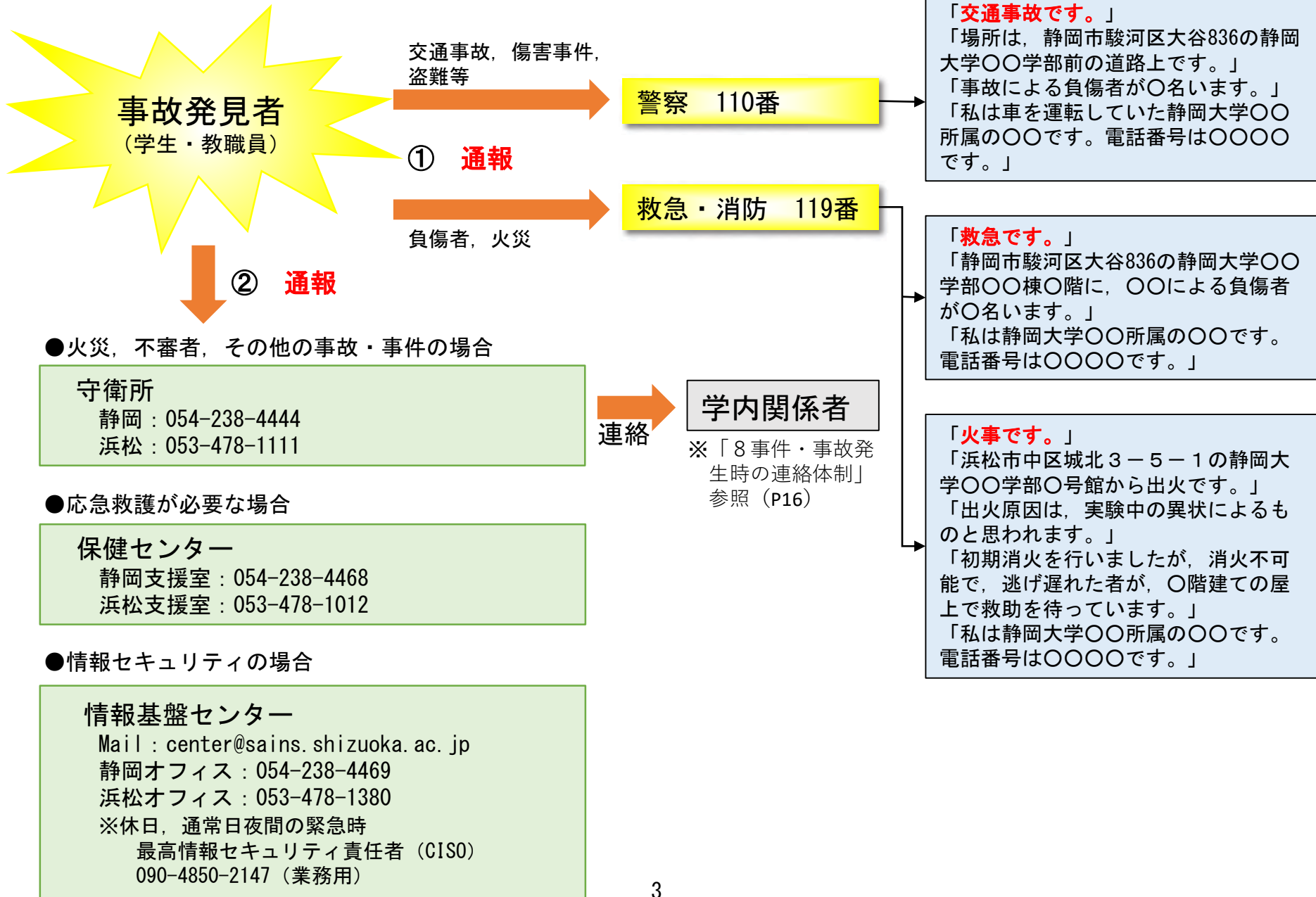
このマニュアルは、危機を発見した者がとるべき行動及び発見者から通報を受けた組織がとるべき行動について、事象別に明示したものです。

また、このマニュアルは、「**教職員・学生**」を対象にしたものと、「**教職員**」を対象にしたものがあるため、目次で確認をしてください。

目 次

対 象 者	事象別危機管理マニュアル		ページ
教職員・学生用	1	発見者の通報マニュアル(2～5の事象共通)	3
	2	火災対応マニュアル	4～5
	3	不審者対応マニュアル	6～7
	4	個人情報漏えい等事案対応マニュアル	8～9
	5	情報セキュリティ事故対応マニュアル	10～11
教 職 員 用	6	地震対応マニュアル (組織対応)	12～13
	7	風水害(台風)対応マニュアル (組織対応)	14～15
	8	事件・事故発生時の連絡体制【静岡キャンパス, 浜松キャンパス】	16

1 発見者の通報マニュアル（2～5の事象共通）



② 火災対応マニュアル

○ 火災発生時の対応事項

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。
- 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。

1. 火災を発見したとき

- ・大声で周囲に知らせる。また、火災報知器を使用する。
- ・初期消火に努める。(2を参照)
- ・119番通報する。(3を参照)
- ・消火不可能な場合は、自身も避難する。(4、5及び6を参照)

2. 初期消火

- ・消火器の使用法
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。)

3. 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。」
「静岡市駿河区大谷836の静岡大学事務局管理棟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、5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、静岡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、119番通報したことを守衛所に連絡し、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(車止め及び障害物の撤去等)を行う。

4. 避難指示

(例) 放送設備又は電話を使用。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、速やかにサッカー・ラグビー場まで避難してください。」

「課長(又は事務長)等は避難後、速やかに教職員の避難状況の確認を行ってください。」

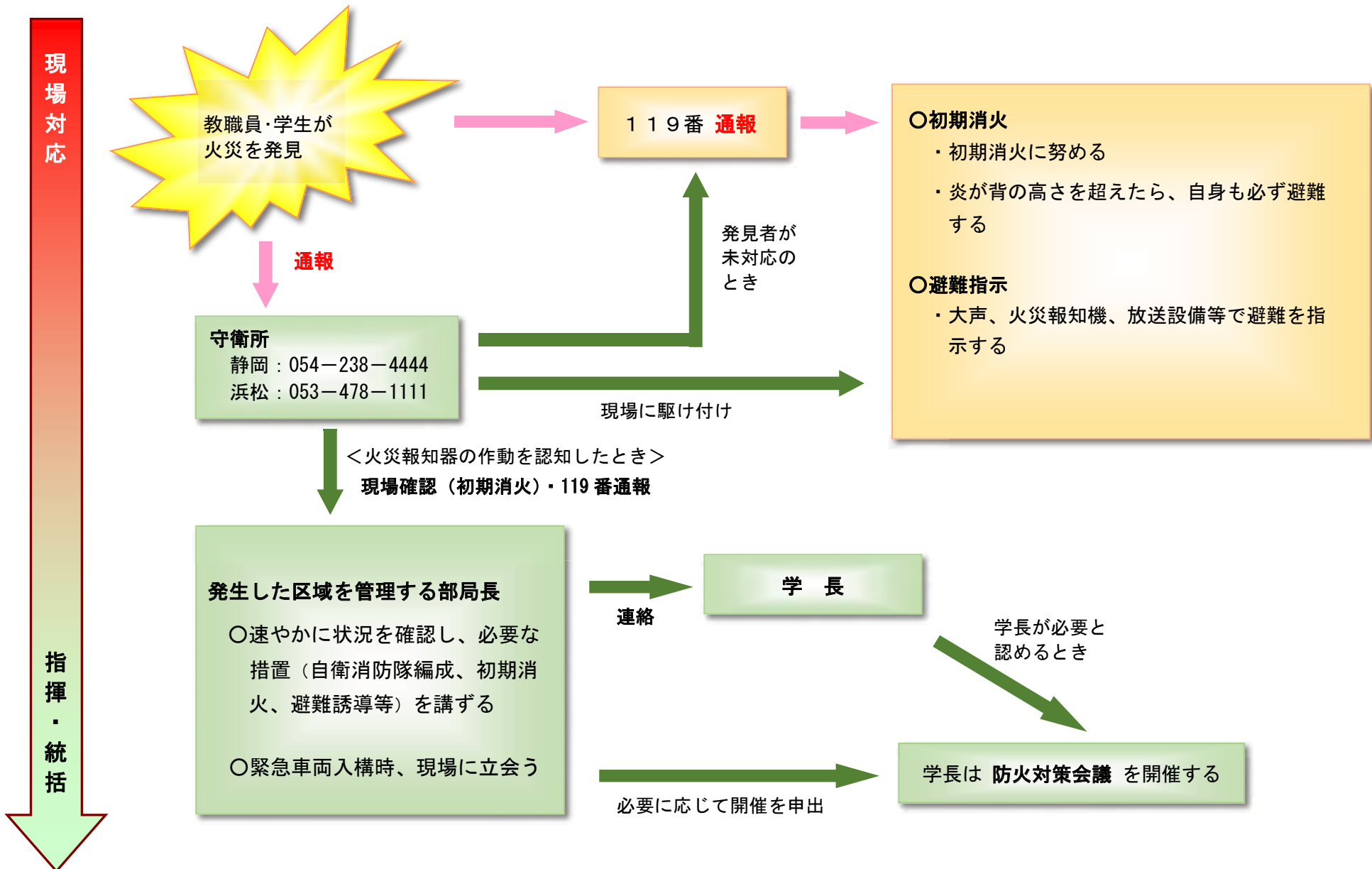
5. 避難するときの注意

- ・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。
- ・エレベータは使用しない。
- ・施設に不慣れな来客者や障がい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。ただし、地震のときはドアが変形して開かなくなることがあるので開放して避難する。
- ・いったん避難したら再び中には戻らない。

6. 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、具体的な数字を踏まえて、正しくはっきりと知らせること。
(例)「〇〇課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。」
「〇〇課教職員〇〇名のうち、負傷者が〇〇名。〇〇課教職員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。」
「〇〇課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 フロー



③ 不審者対応マニュアル

○ 不審者侵入時の対応事項

1. 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言動は見られないか。

2. 通報要領

- ・発見者は、守衛所に通報する。
(例)「私は、〇〇所属の〇〇です。」
「〇〇学部〇〇棟〇階〇〇講義室に男が侵入し暴れております。」
「男はナイフを所持しています。」
「110番通報、119番通報はしておりません。」

3. 退去を求める

- ・通報を受けた部局の教職員は、現場に駆け付け、侵入者の言動に注意しながら、退去を求める。身を守るために相手から1m～1.5m離れ、複数の教職員で対応する。ただし、次の場合は、直ちに110番通報（4を参照）するとともに、周囲の学生、教職員を退避させる。
 - ① 凶器を所持している。
 - ② 暴力的な言動がある。
 - ③ 退去しない。
- ・教室内等への侵入であって、退避できない学生等がいる場合は、侵入者を他所に誘導する等により安全の確保に努める。
- ・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、対応した教職員は、しばらくの間その場に残って様子を見る。

4. 「110番」通報要領

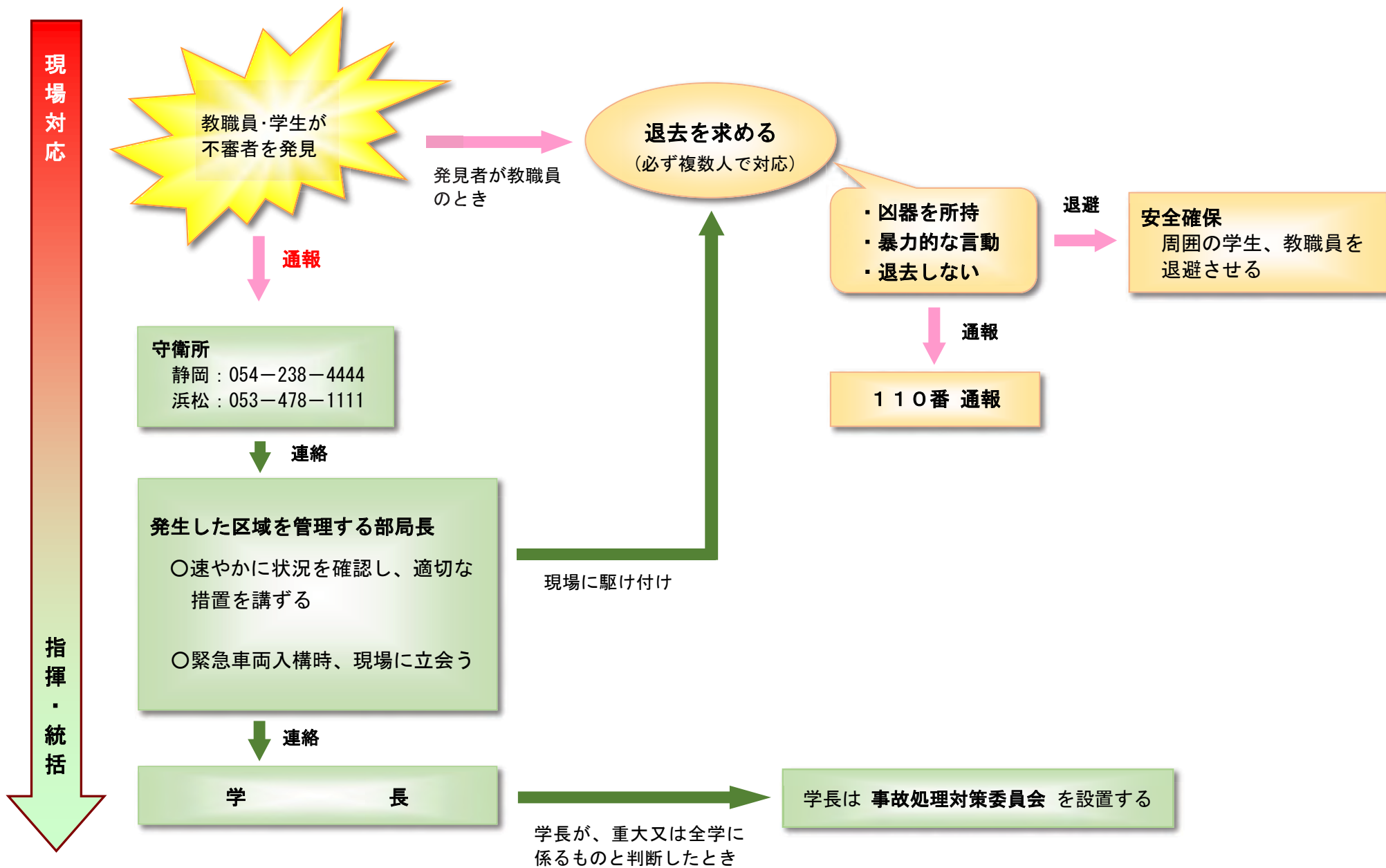
- ・落ち着いて不審者の位置や様子、被害の有無について正しくはっきりと知らせる。
(例)「静岡大学構内に男が侵入し暴れております。」
「場所は、静岡市駿河区大谷836の静岡大学〇〇学部〇〇棟〇階です」
「男はナイフを所持しています。」
「私は、静岡大学〇〇所属の〇〇です。電話番号は〇〇です。」
- ・教職員は、110番通報したことを守衛所に連絡し、道路に出てパトカー等の誘導を

行う。

5. 退避について

- ・教職員は、退避に当たり、施設に不慣れな来客者や障がい者の退避を積極的に支援する。
- ・担当窓口は、退避者数及び負傷者の状況を確認する。
- ・退避した者は、退避後、担当窓口から許可があるまで不審者がいた場所に戻らない。

○ 不審者対応マニュアル フロー



4 個人情報漏えい等事案対応マニュアル

○ 個人情報漏えい等の事案の対応事項

個人情報漏えい・滅失・毀損等を起こさないために

静岡大学個人情報保護ポリシーを遵守すること

1 収集及び保有の制限

本学は、個人情報の収集又は保有に当たっては、利用目的を明確にし、当該利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報の収集又は保有をしません。また、利用目的の達成後は、適切な方法を用いて、速やかに廃棄します。

2 利用目的の明示

本学は、本人から個人情報を取得するときは、法令で規定されている場合を除き、あらかじめ利用目的を明示します。

3 適正な取得

本学は、偽りその他不正な手段によって個人情報を取得しません。

4 利用及び提供の制限

本学は、法令で規定されている場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有している個人情報の利用又は提供をしません。

5 正確性の確保

本学は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有している個人情報が過去又は現在の事実と合致するように努めます。

6 安全性の確保

本学は、保有している個人情報の漏えい、滅失、毀損等をしないために必要な防止策を講じます。また、本学が業務を委託した業者等についても同様の防止策を講じることを求めます。

7 役職員（役員及び教職員）の責務

本学の役職員である者及び役職員であった者は、業務において知り得た個人情報を、みだりに他人に漏らしたり、利用目的以外の目的のために利用したりしません。

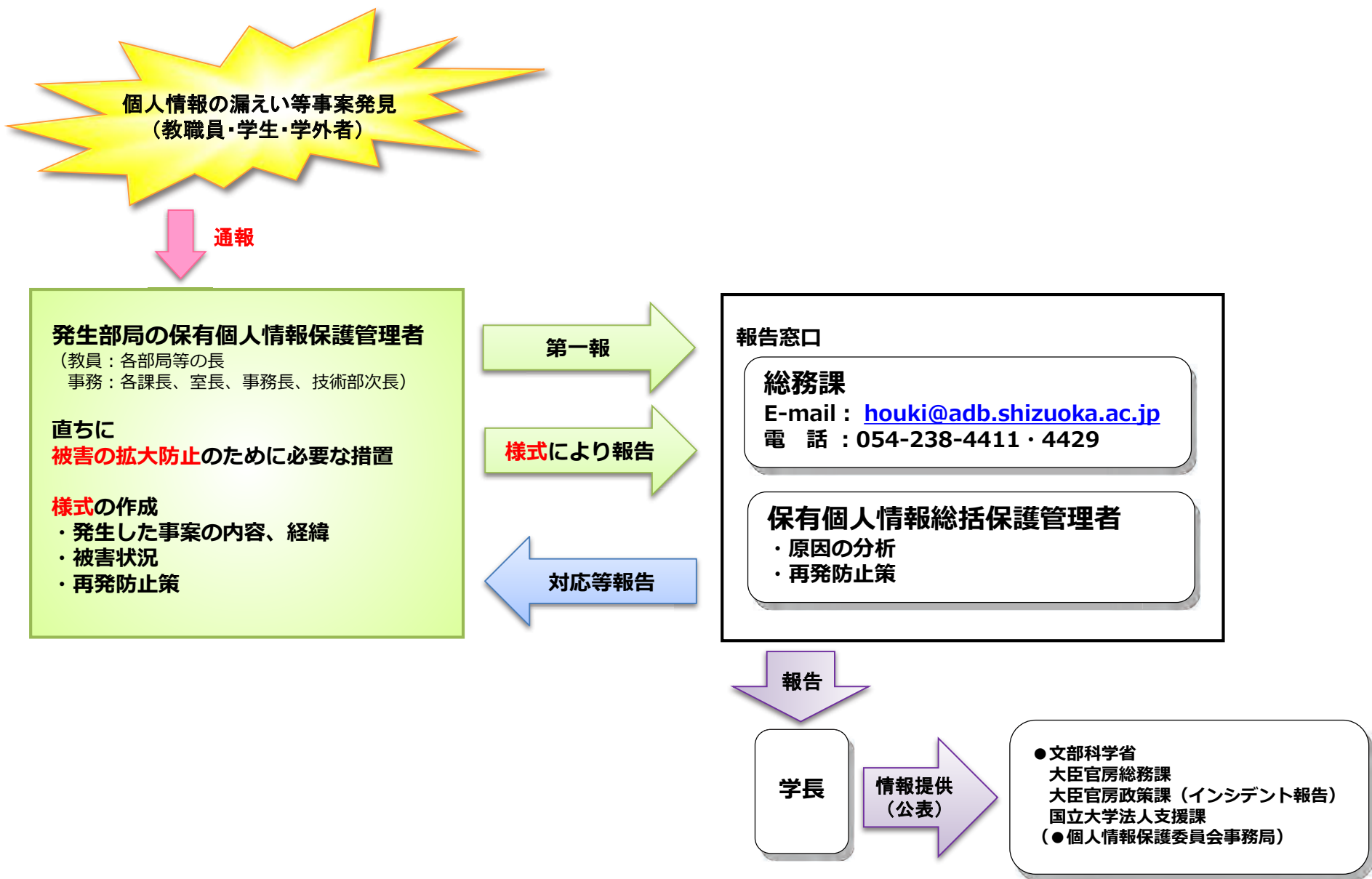
③ 発生した事案の経緯、被害状況等を調査の上、所定の様式により、速やかに総括保護管理者に報告する。

④ 発生した事案の原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じる。

保有個人情報の情報漏えい等の事案が発生した場合

1. 発見者（教職員・学生・学外者）は、発生した部局の担当窓口（総務担当係）に通報する。
2. 通報を受けた担当窓口は、当該部局の保有個人情報保護管理者に報告し、同保護管理者は以下の対応を行う。
 - ① 被害の拡大防止のために必要な措置を直ちに講じる。
 - ② 事案の状況を電話又はメールにより総務課に連絡する。
電話（054-238-4411・4429）、メール（houki@adb.shizuoka.ac.jp）

○ 個人情報漏えい事案対応マニュアル フロー



5 情報セキュリティ事故対応マニュアル

○ 情報セキュリティ事故発生時の対応事項

情報セキュリティ事故を起こさないために（普段からの心構え）

- 不要なデータを持ち出さない。
- 不要なサーバーサービスを起動しない。
- IT 機器の管理責任を明確にする。また、その保守を怠らない。
- 学内外の第三者が提供する有償・無償の IT サービスには十分な注意を払い利用すること。また、機密性の高い情報については利用しない。
- 認証情報（ID とパスワード）の運用を適正に行う。例えば、安易なパスワードを設定しない。
- 複数の異なる IT サービスで、ID やパスワードの使い回しをしない。例えば、学内の統合認証の ID やパスワードを第三者が提供する IT サービスで利用しない。
- パソコン端末では、セキュリティ対策ソフトを正しく運用する。
- OS やソフトウェアのセキュリティ更新を適切に適用する。
- その他、情報基盤センター提供のサービスと各種注意事項について、学内専用ページ <http://www.cii.shizuoka.ac.jp/in/> を参照する。

2. 業務時間外は、メールによる連絡と最高情報セキュリティ責任者（CISO）業務用携帯電話（090-4850-2147）への電話連絡を行う。
3. 必要に応じて、所属の長へ連絡する。
4. 必要に応じて、警察の取得物係へ連絡する。

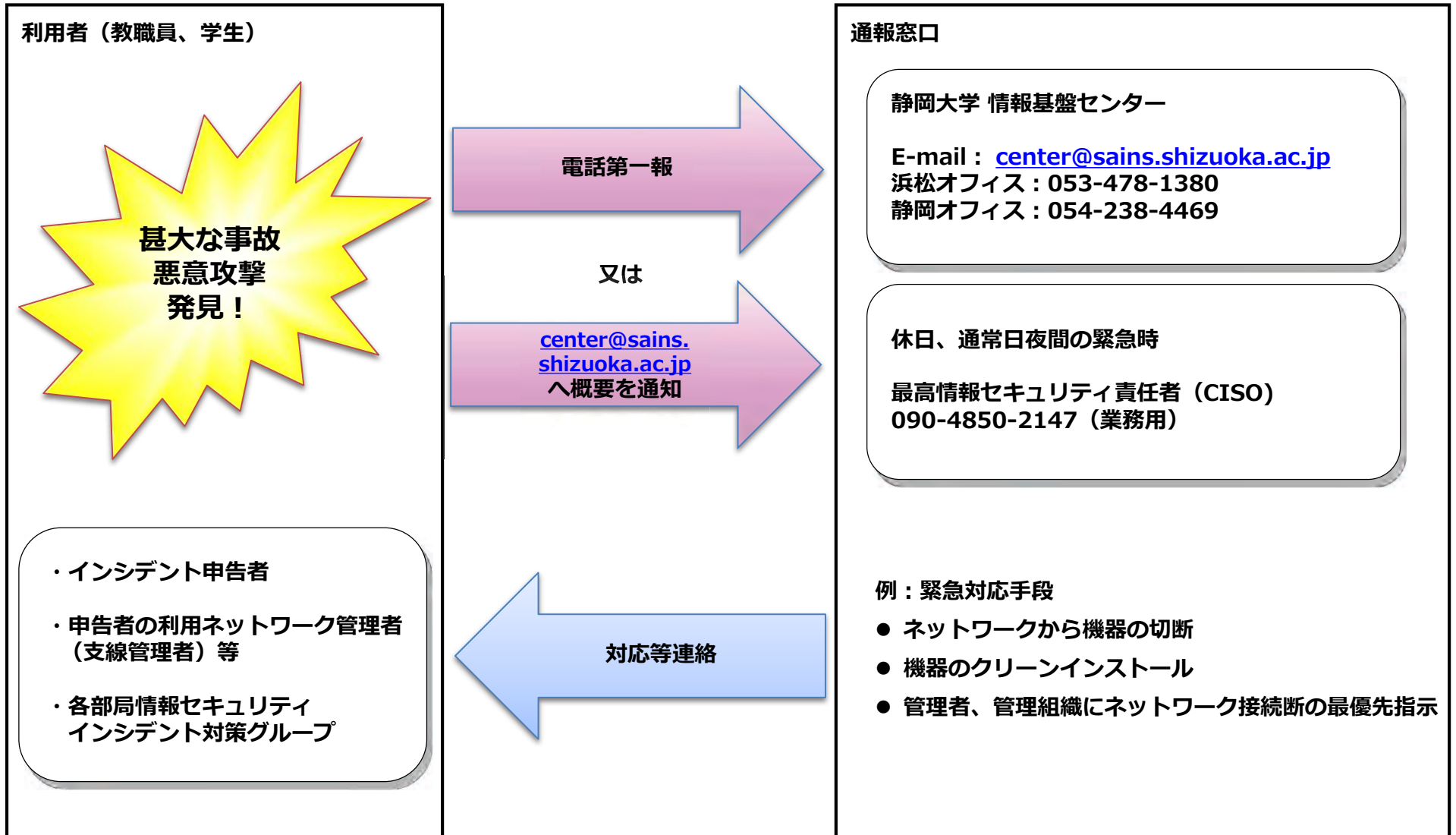
1. ネットワークインシデントが発生した場合

1. 事故の状況を情報基盤センターに通知する。
[情報基盤センター]
 - 業務時間中は、電話又はメールにより連絡する。
電 話 浜松オフィス（053-478-1380）又は静岡オフィス（054-238-4469）
メール （center@sains.shizuoka.ac.jp）
 - 業務時間外は、メールによる連絡と最高情報セキュリティ責任者（CISO）業務用携帯電話（090-4850-2147）への電話連絡を行う。
2. ネットワークケーブルを抜くことや無線 LAN の利用を停止するなど、被害の拡散を最優先に防止する。
3. 必要に応じて、所属の情報セキュリティインシデント対策グループへ連絡する。
4. ネットワークへの再接続は、情報基盤センターと確認の上で行う。

2. IT 機器の紛失・喪失に関わる事故の場合

1. 事故の状況を情報基盤センターに通知する。
[情報基盤センター]
 - 業務時間中は、電話又はメールにより連絡する。
電 話 浜松オフィス（053-478-1380）又は静岡オフィス（054-238-4469）
メール （center@sains.shizuoka.ac.jp）

○ 情報セキュリティ事故対応マニュアル フロー



6 地震対応マニュアル (教職員用)

○ 地震発生時の対応事項

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。

1. 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。又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、停止した階でおりる。閉じこめられたら、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又は落下しやすくなっているものは応急措置をする。
 - 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。

2. 火が出たら初期消火

- ・ 出火の際は、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する。

3. 建物の崩落等の危険を発見したら

- ・ 大声で周囲に知らせる。また、火災報知器を使用する。
- ・ 危険地域には絶対に近づかない。

- ・ 負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。

4. 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。
(例)「救急です。」
「静岡市駿河区大谷836の静岡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。」
「私は静岡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、119番通報したことを守衛所に連絡し、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（車止め及び障害物の撤去等）を行う。

5. 避難指示

- ・ 放送設備又は電話を使用。無理ならば、教職員が各室を回り口頭で連絡する。
- ・ 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。

6. 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がい者の方などの避難を積極的に支援する。
- ・ ドアは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づかない。
- ・ 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。

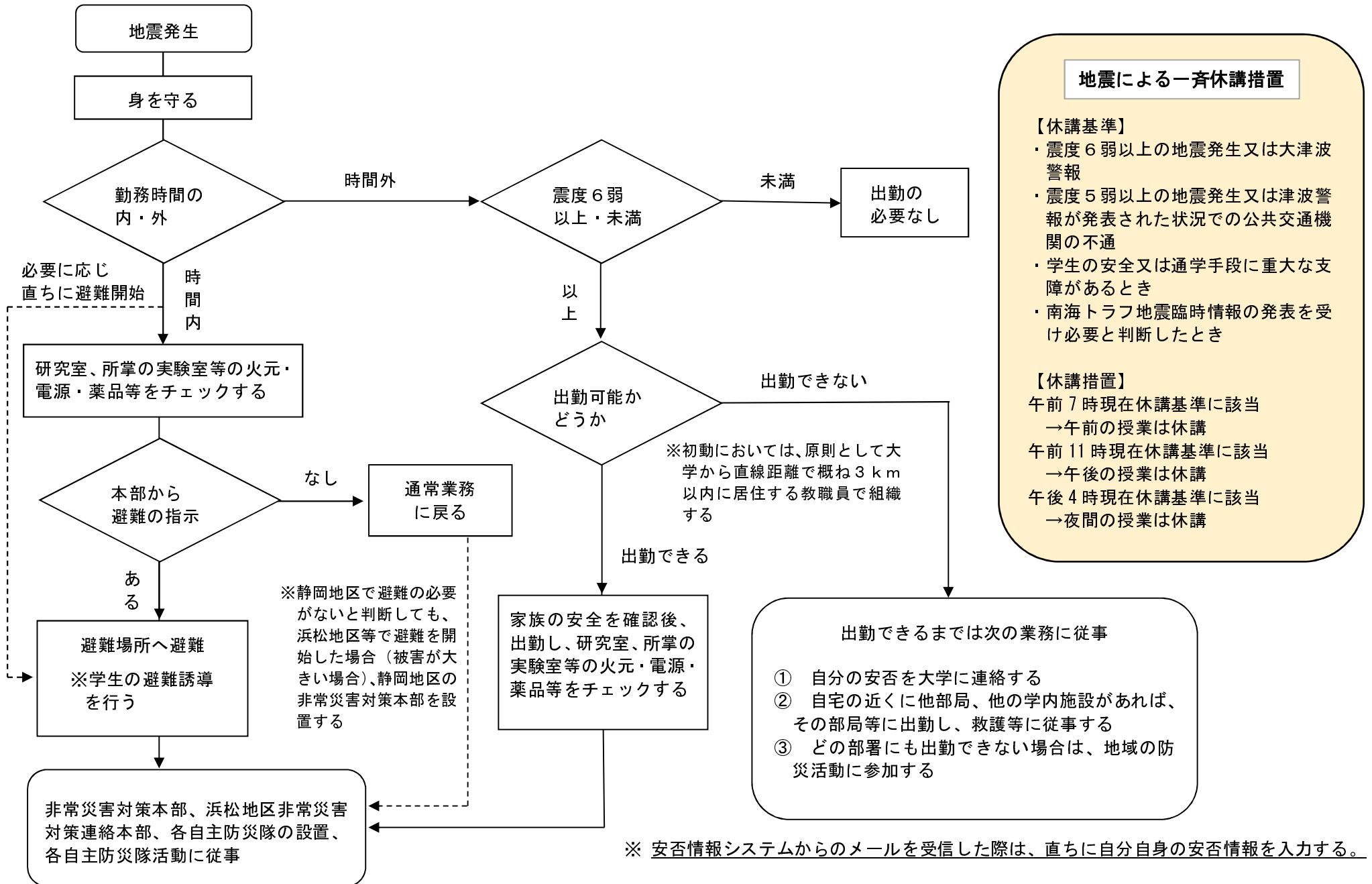
7. 避難状況の確認

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

8. 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。
- ・ 静岡県若しくは隣接県で震度5弱以上又は国内で震度7の地震を観測した場合は、本学の安否情報システムから、登録者に安否を確認するメールが自動配信されるので、受信後、直ちに自分自身の安否情報を入力する。

○ 地震対応マニュアル フロー



7 風水害（台風）対応マニュアル（教職員用）

○ 風水害（台風）発生時の対応事項

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。日頃から施設・設備の維持管理に心がける。
 - ① 屋上のルーフドレイン周りの掃除
 - ② 屋外排水溝の掃除

1. 風水害（台風）の危険が迫ったら

- ・ 随時、より正確な気象情報、洪水予報などの災害情報を把握する。
- ・ 休講・休校など学生・児童等の安全確保の措置を講ずる。
- ・ 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。

2. 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ずる。
- ・ 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った場合には施設課又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。

3. 被災した施設の早期復旧に向けて

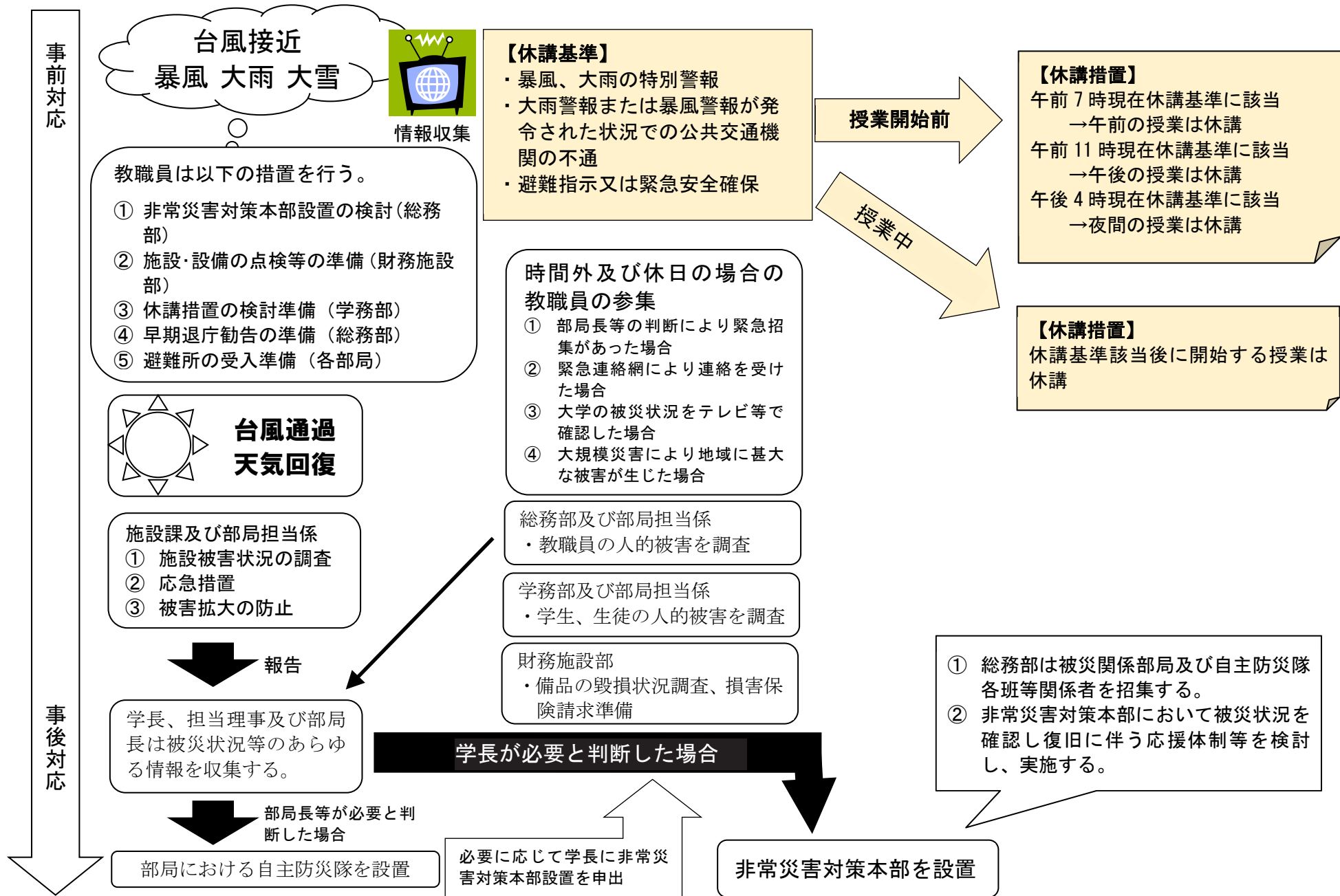
- ・ 迅速に被害状況を調査し、写真等の資料とともに現況を確実に記録する。
- ・ 被害の拡大や二次災害の危険がないよう、必要に応じ被災施設の応急復旧や増破防止の養生等の措置を講ずる。

- ・ 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。

4. 一斉休講措置の判断及び通知方法

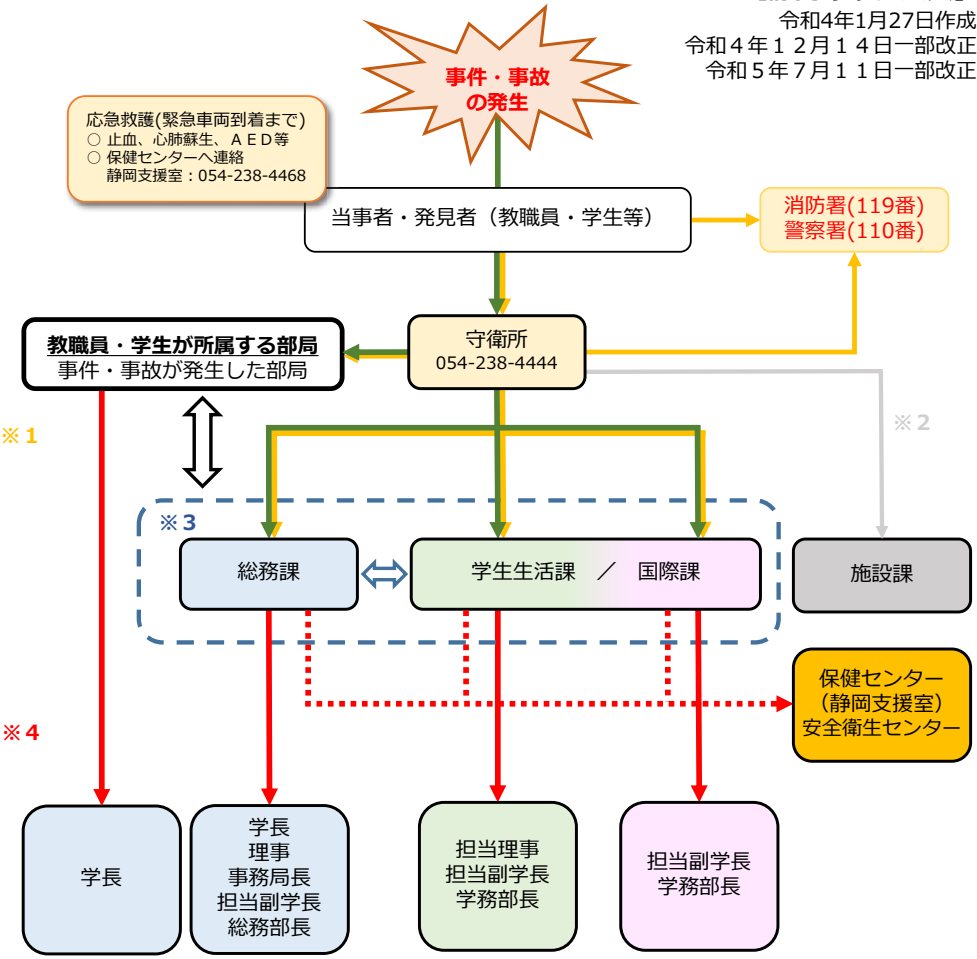
- ・ 一斉休講の適用は、静岡キャンパスにあつては理事（教育担当）が判断し、浜松キャンパスにあつては工学部長が情報学部長及び理事（教育担当）と協議した上で判断する。なお、夜間の授業、集中講義及び休日授業については、理事（教育担当）及び工学部長が、当該科目の開講部局の長に判断を委ねる。
- ・ 各キャンパスの一斉休講判断の補佐及び学内周知等を行う事務担当係は、以下の通りとする。
 - (1) 静岡キャンパス：教務課（構内放送は総務課）
 - (2) 浜松キャンパス：工学部教務係（構内放送は工学部総務係）
 - (3) 夜間の授業・集中講義・休日授業：授業開講部局の事務担当係
- ・ 各キャンパスの事務担当係は、以下の方法により影響を受ける学生・教職員等に通知する。
 - (1) 学務情報システムのトップページへの掲載（主となる通知手段）
 - (2) 学務情報システムからの一斉メール送信（全学生及びメールアドレス登録のある全教職員）
 - (3) 大学公式サイトへの掲載
 - (4) 構内放送による周知（開講中の授業を中断する場合）

○ 風水害（台風）対応マニュアル フロー



【静岡キャンパス】

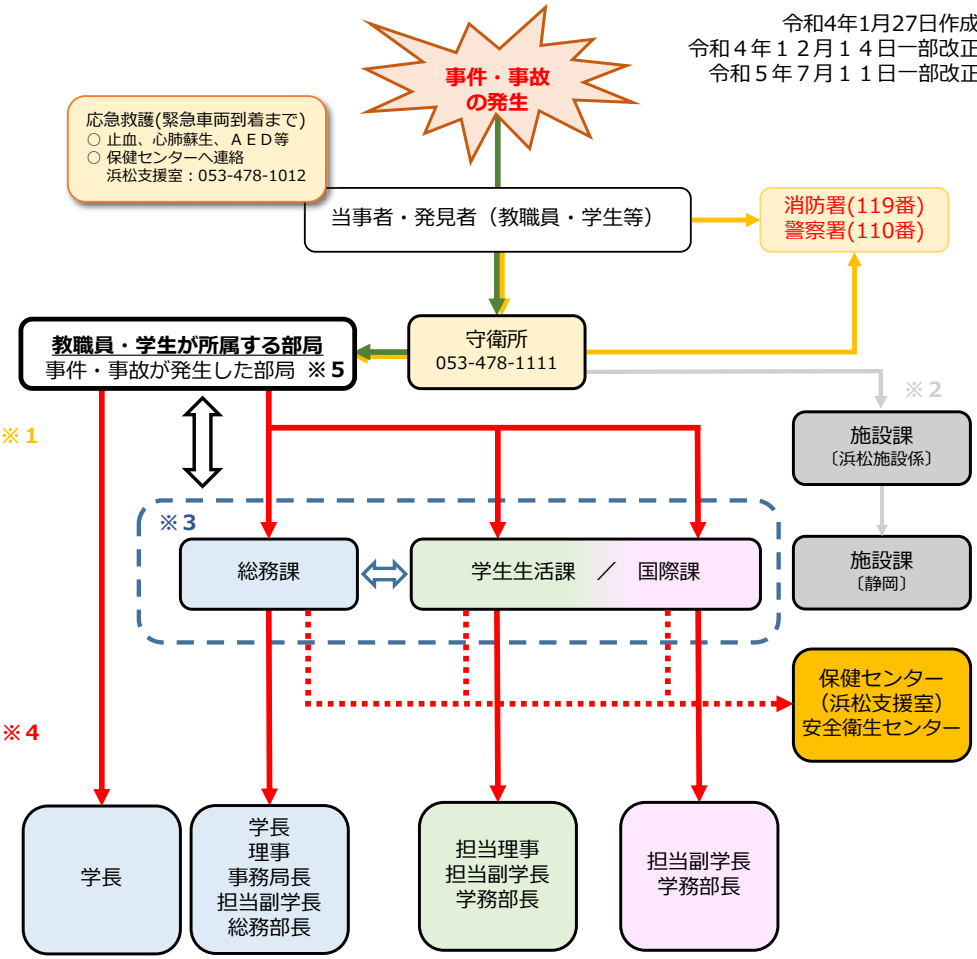
令和4年1月27日作成
 令和4年12月14日一部改正
 令和5年7月11日一部改正



- ※1 当事者・発見者（教職員・学生等）及び守衛所は速やかに消防署・警察署に通報し、緊急車両の学内入構に対応する。また、必要に応じて、緊急車両到着まで、応急救護にあたる。
- ※2 建物の火災や倒壊など、施設の損壊等にかかる事件・事故の場合は、施設課に連絡する。
- ※3 学生が関係する事件・事故は学生生活課、留学生が関係する事件・事故は国際課が、それぞれ中心となり、関係部局と情報を共有する。
- ※4 重大な事件・事故については、学長等に報告する。また、教職員・学生の健康に係ることで、重篤な被害があった場合は、総務課・学生生活課・国際課から、保健センター・安全衛生センターに報告する。

【浜松キャンパス】

令和4年1月27日作成
 令和4年12月14日一部改正
 令和5年7月11日一部改正



- ※1 当事者・発見者（教職員・学生等）及び守衛所は速やかに消防署・警察署に通報し、緊急車両の学内入構に対応する。また、必要に応じて、緊急車両到着まで、応急救護にあたる。
- ※2 建物の火災や倒壊など、施設の損壊等にかかる事件・事故の場合は、施設課に連絡する。
- ※3 学生が関係する事件・事故は学生生活課、留学生が関係する事件・事故は国際課が、それぞれ中心となり、関係部局と情報を共有する。
- ※4 重大な事件・事故については、学長等に報告する。また、教職員・学生の健康に係ることで、重篤な被害があった場合は、総務課・学生生活課・国際課から、保健センター・安全衛生センターに報告する。
- ※5 浜松キャンパス事務部等関係者間で情報を共有する。

事件・事故が発生した場合

緊急車両が入構する場合

重大な事件・事故が発生した場合

事件・事故が発生した場合

緊急車両が入構する場合

重大な事件・事故が発生した場合