

福岡県立大学危機管理基本マニュアル

令和 7 年 11 月 25 日改正

福岡県立大学危機管理委員会

目 次

第1章 総則

第2章 平常時における危機管理

1 危機管理体制	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2
(1) 危機管理委員会の役割		
(2) 危機管理委員会構成員		
2 部局等における管理体制	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2
3 個別マニュアル等整備について	・・・・・・・・・・・・	P 3
(1) 個別マニュアル等の整備について		
(2) 個別マニュアル等の見直しについて		
(3) 連携について		

第3章 緊急時（有事）の対応

5 緊急時の広報	・・・・・	P 6
(1) 目的		
(2) 広報手段		
(3) 報道機関への情報提供		
6 その他	・・・・・	P 8
(1) 指揮命令系統・役割		
(2) 事項別責任者、副責任者、関係部局及び担当業務		
(3) 有事（緊急時）のフロー図		
(4) 被害状況報告書（様式）		

第1章 総則

1 目的

この福岡県立大学危機管理基本マニュアル（以下「基本マニュアル」という。）は、公立大学法人福岡県立大学危機管理規程（以下「危機管理規程」という。）に基づき、学生及び教職員又は大学の財産や活動に被害が及ぶことが予想される様々な危機を未然に防止するとともに、危機が発生した場合の被害を必要最小限に止めることを目的に、危機管理の基本方針と基本事項を定めるものである。

2 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) 教職員等の危機意識を向上させるため、教育・訓練を実施する。
- (4) 危機管理対策の評価及び見直しに関する仕組みを構築する。

3 想定される危機事象

本マニュアルにおいて、「危機」とは、学生及び教職員等の生命若しくは身体又は大学の財産、名譽若しくは組織の存続に重大な被害が発生し、又は発生するおそれがある次の事象及び状態をいう。

- (1) 自然災害
- (2) 事件・事故
- (3) 施設内の火災、事故等
- (4) 健康危機（重篤な感染症等の発生等）
- (5) 情報システム、コンピュータネットワーク上の重大な事故等

4 基本マニュアルと個別マニュアル等との関係

- (1) 基本マニュアルは、大学全体の危機管理の枠組みであり、個別マニュアルは、危機事象ごとに具体的な対応策を示すもの。
- (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、そのマニュアルに従い、関係部署が危機管理を進める。
- (3) 危機事象のうち、対策等を講じていないなど不十分なものについては、関係部署が基本マニュアルを参考にしながら、対策等を講じるとともに個別マニュアルの整備を進める。

第2章 平常時における危機管理

1 危機管理体制

理事長は、本学における危機管理の実施に関し必要な事項を検討・審議するため、福岡県立大学危機管理委員会（以下「危機管理委員会」という。）を設置する。（危機管理規程第5条）

（1）危機管理委員会の役割

- ①全学の危機管理体制の点検・整備等に努め、必要に応じ委員会を開催し必要な対策等を講じる。
- ②各危機事象における潜在リスクの洗い出しや必要な防止策等の具体的な検討を行う。
- ③次に掲げる任務を担う。
 - ア 学内の危機管理体制の整備
 - イ 危機管理基本マニュアルの策定
 - ウ 各危機事象に関する情報収集・分析及び対応
 - エ 危機管理に関する教育・研修の企画・立案
 - オ 危機管理対策の評価及び見直し
 - カ その他危機管理に関し必要とする事項

（2）危機管理委員会構成員

委員長	理事長
副委員長	副理事長
委員	常務理事（事務局長）、教員兼務理事、学部長、附属図書館長、附属研究所長、経営管理部長、学務部長、その他理事長が必要と認める者

2 部局等における管理体制

（1）部局長

部局長は、当該部局の危機管理責任者として、全学的な危機管理体制と連携を図りつつ、当該部局の危機管理の推進に努めるとともに、必要な措置を講じるものとする。

（2）関係部署の長

関係部署の長は、関係部署における潜在リスクの洗い出しや必要な防止策を講じるとともに、担当分野の危機管理に万全の取組を行う。

（3）関係部署の職員

関係部署の長の下で、所掌事務の危機管理に必要な業務を行う。

3 個別マニュアル等の整備について

(1) 個別マニュアル等の策定

各部署は、関係部署と協議・連携の上、必要な個別マニュアル等を策定しなければならない。

(2) 個別マニュアル等の見直しについて

各部署は、大学を取り巻く環境の変化に対応できるよう、個別マニュアル等の見直しを行わなければならない。

(3) 連携について

各部署は、新規に策定し、若しくは改訂した個別マニュアル等を危機管理委員会（経営管理部経営企画班）に提出しなければならない。

各部署は常に関係する部署と緊密な連携を図り危機に対応するものとする。

第3章 緊急時（有事）の対応

1 初動体制

（1）初動連絡体制

①危機情報の連絡体制

ア 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、所掌する事務、事業、施設等を問わず部局長等に報告し、報告を受けた部局長は、関係部署に連絡するなど適切な措置を講じる。

イ 部局長等は、警察署・消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、自らの判断で通報を行う。

なお、緊急を要すると判断される場合は、発見者の判断で通報し、支援を要請するものとする。

ウ 危機が時間外に発生した場合、発見者は緊急連絡網に従い、迅速に通報する。

なお、連絡先の者が不在の場合には、下位の者へ連絡すること。

エ 部局等の管理下において発生した危機の連絡は、部局長等を通じ、危機管理委員会に連絡する。

②危機情報連絡のポイント

ア 知り得た状況は、第1報として速やかに連絡する。

イ 危機情報は、できるだけ簡潔に、取り急ぎ、連絡を行う。

ウ 知り得た状況が、緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合は、まず、緊急・異常事態とみなし、対応する。

エ 緊急連絡後、危機情報を「被害等状況報告書（別添様式）」を使用し報告を行う。

③参集体制

ア 緊急事態（時間内・外）が発生した場合、部局長等は必要に応じて担当部署の職員を緊急招集する。

イ 緊急連絡網で招集を受けた職員は、速やかに当該部署へ参集すること。

ウ 緊急事態発生をテレビ等により知った場合には、可能な限り緊急連絡網により連絡を取り、速やかに参集すること。

(2) 危機への初期対応関係部署

事 象		関係部署
学内	自然災害、火災、テロ、事件、事故等	経営企画班
	施設異常、建物・設備に関するもの	総務財務班
	役員、職員及び大学関係者に関するもの	経営企画班・総務財務班
	学生に関するもの	教務入試班・学生支援班
	情報システム、コンピューターネットワーク等に関するもの	情報処理センター 経営企画班
	その他	経営企画班
学外	役員、職員及び大学関係者に関するもの	経営企画班・総務財務班
	学生に関するもの	教務入試班・学生支援班
	その他	経営企画班

- ① 危機の内容により初期対応部署が複数にわたる場合は、第一報を受けた初期対応部署が初期対応を行う。その後、関連すると思われる対応部署との連絡・連携を図るものとする。

2 危機対策本部の設置（危機管理規程第11条）

理事長は、危機事象が発生し、または発生する恐れがあると判断する場合は、速やかに当該危機事象に対処すべく危機対策本部を設置する。

(1) 危機対策本部の構成委員

本部長	理事長
副本部長	副理事長
委員	常務理事（事務局長）、教員兼務理事、学部長、 附属図書館長、附属研究所長、経営管理部長、 学務部長、その他理事長が必要と認める者

(2) 危機対策本部の業務

- ①危機の情報収集及び情報分析
- ②危機において必要な対策の決定及び実施
- ③職員及び学生等への危機に関する情報提供
- ④危機に係る関係機関との連絡調整
- ⑤危機に関する報道機関への情報提供
- ⑥部局等の危機対策本部との連携
- ⑦その他危機への対応に関する必要な事項

(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、大学ホームページ、学内の連絡手段（メール、一斉放送等）で取り得る可能な手段により学内に連絡する。

(4) 危機対策本部の設置場所

事務局（管理棟）とする。指定の場所に設置ができない場合は、状況に応じて他の場所を確保する。

(5) 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、関係機関連絡先一覧のとおりとする。ただし、必要に応じ個別マニュアル毎に関係機関連絡先一覧を定めるものとする。

3 危機終息時の対応

(1) 危機対策本部の解散

- ① 本部長（理事長）の終息の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。
- ② 危機対策本部が解散された場合は、全学一斉に大学ホームページ又は学内の連絡手段（メール、一斉放送等）で伝達する。また、地域社会及び地方公共団体に報告し、場合によっては記者会見を実施する。

(2) 記録

- ① 各部署は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、経営企画班へ報告する。経営企画班は、これを取りまとめて危機管理委員会副委員長（副理事長）に報告する。
- ② 危機管理委員会副委員長は、緊急対応の記録の報告を受け、危機管理委員会に状況説明を行う。

(3) 分析、評価と再発防止策

危機管理委員会において、危機発生原因の分析、緊急対応の評価を実施し、必要に応じて個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

4 危機管理対応基準

別表1のとおり

5 緊急時の広報

(1) 目的

緊急時の広報は、危機対策本部の命を受け、発生事象の事実関係、大学の緊急対応内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く大学関係者及び地域住民に広報し、被害拡大・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) 広報手段

① 報道機関の活用

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報道機関を積極的に活用する。

② 大学のホームページ

大学のホームページは、大学が主体的に提供する内容やタイミングを考慮できるため、報道機関を活用した広報と併用する。

(3) 報道機関への情報提供

①情報の収集・整理及び報告

ア 各部署は、危機発生後、直ちに危機対応に必要な情報を収集し、確認情報と未確認情報を明確に区分する。

イ 各部署は、事実関係、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、危機対策本部に報告する。

②発表文の作成

ア 危機対策本部は関係部局等、広報担当部署との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文を作成する。

③情報提供

ア 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。

イ 危機発生直後は、その時点で確認できた内容を集約し発信する。

ウ 情報提供に当たっては、状況を速やかに発信する。

エ 既発表情報と追加情報とを区別して発信する。

オ 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する。(例えば、1日に1、2回など)

④取材・問い合わせ対応

ア 危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせ対応は、広報担当部署(経営企画班)に一本化する。

イ 各部局等の長は、危機対策本部と協議して、その時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある回答ができる職員を定めるなど、報道機関からの取材・問い合わせに備える。

ウ ただし、危機発生直後、各部署において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに広報担当部署に報告する。

⑤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、また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。

ア 開催するケース

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

- ・役職員及び学生の死傷等大学の管理責任が問われるような事態が発生した場合

イ 開催時期

- ・緊急対応の組織体制ができ、大学が事実関係等を把握して、公式情報を見示すことができるようになって以降、可能な限り早期の段階

ウ 開催通知

- ・概ね開催の2時間以上前に、広報担当部署から報道機関及び県庁青少年政策課に通知する。

エ 開催時の対応

- ・広報担当部署（経営企画班）が主催し、司会・進行を行う。
- ・原則として、責任者である危機管理委員会委員長（理事長）又は危機管理委員会副委員長（副理事長）が全体を説明する。
- ・各部署から実務対応者（原則として関係部局長等）が説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。

6 その他

(1) 指揮命令系統・役割

別紙1のとおり

(2) 事項別の責任者、副責任者、関係部局及び担当任務

別紙2のとおり

(3) 有事（緊急時）のフロー

別紙3のとおり

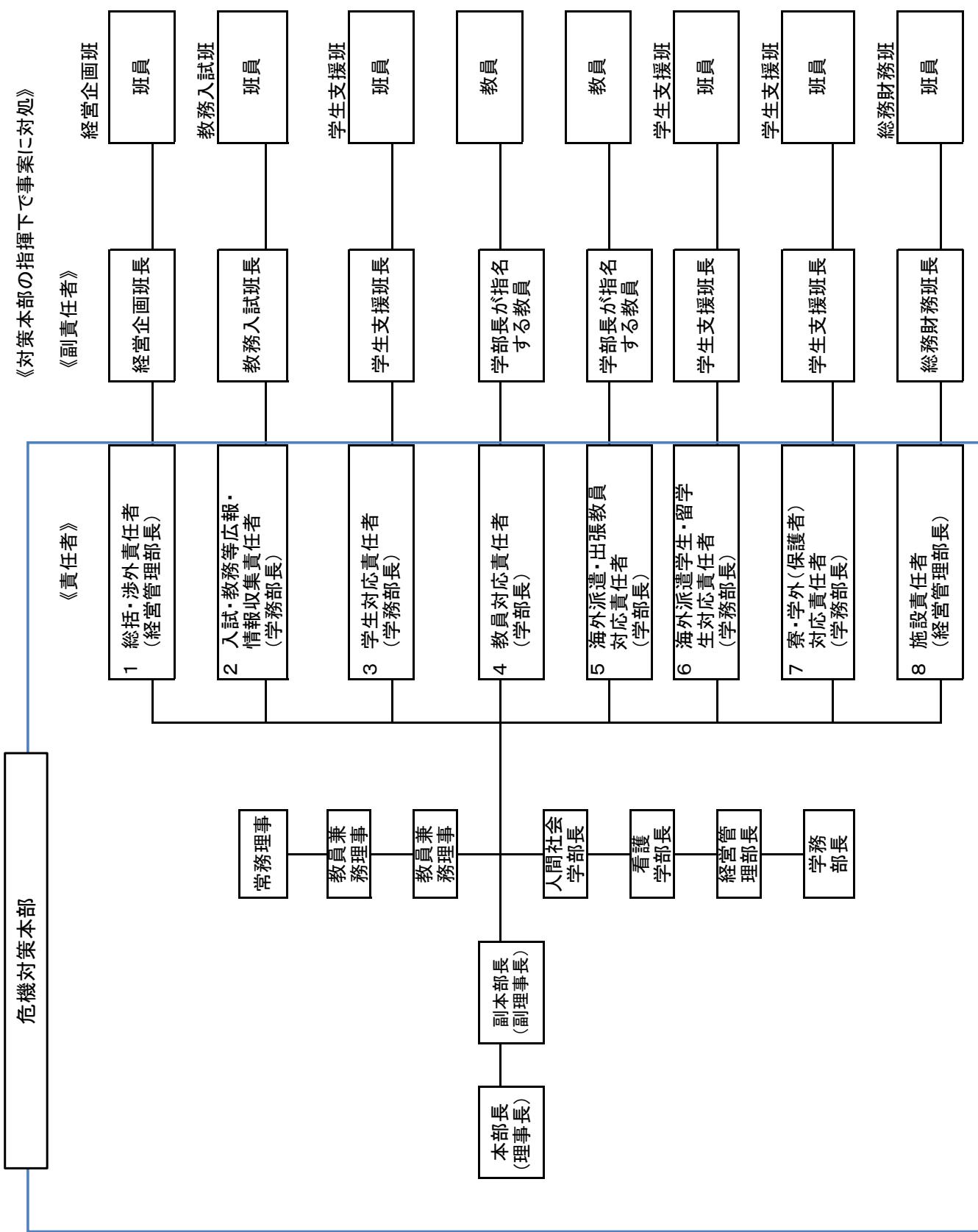
別表 1

危機管理対応基準

レベル	対応等
レベル 1 (警戒体制)	<ul style="list-style-type: none"> ・関係部署の緊急連絡網による対応 ・必要に応じて関係部署の職員を緊急招集 ・居所又は事務室などで情報収集、危機管理委員会へ報告を行う
レベル 2 (厳重警戒体制)	<ul style="list-style-type: none"> ・関係部署の緊急連絡網による対応 ・必要に応じて関係部署の職員を緊急招集 ・情報収集を行い隨時危機管理委員会へ報告 ・報告に基づき学生及び職員等大学関係者へ行動指示を行う ・関係部署は危機対策本部設置の検討 ・必要に応じて外部機関へ相談
レベル 3 (危機対策本部設置)	<ul style="list-style-type: none"> ・関係部署の緊急連絡網による対応 ・必要に応じて関係部署の職員を緊急招集 ・危機対策本部を設置、危機への必要な対策の決定及び実施

危機状況区分（標準）

危機状況区分	レベル 1 (警戒体制)	レベル 2 (厳重警戒体制)	レベル 3 (危機対策本部設置)
地 震	・震度 4	・震度 5 弱 5 強	・震度 6 弱以上
風水害、火災事故 その他自然現象	・警報（大雨、洪水、暴風等） ・人的被害がない場合 ・施設、設備に大きな被害がない場合	・特別警報（大雨、暴風等） ・人的被害が発生した場合 ・施設、設備に被害が発生したが、拡大する恐れがない場合	・特別警報（大雨、暴風等） ・相当程度の人的被害が発生した場合 ・施設、設備への被害が発生し拡大する恐れがある場合
感染症 集団食中毒等	・感染症等が発生したが、拡大する恐れがない場合	・感染症等が発生しており、感染等拡大の恐れがある場合	・感染症等が発生しており、感染等が拡大している場合
事 故 事 件	・人的被害がない場合 ・施設、設備に大きな被害がない場合	・人的被害が発生した場合 ・施設、設備に被害がでたが拡大する恐れがない場合	・相当程度の人的被害が発生した場合 ・施設、設備への被害が発生し拡大する恐れがある場合
システム障害やサイバー攻撃等によるコンピューターネットワーク上の重大な事故	・情報漏えいの可能性はあるが限定的な範囲で担当部署で対応可能な場合 ・システム障害の復旧のめどが立っている場合	・情報漏えいした場合 ・漏えいした情報に個人情報が含まれる場合 ・システム障害の復旧のめどが立っていない場合	・大量の情報漏えいが発生した場合 ・個人情報が漏えいした場合 ・大学運営に影響が生じた場合 ・システム障害により学内・学外の関係者に影響が生じている場合 ・システム障害の復旧のめどが立たず、長期化の可能性がある場合

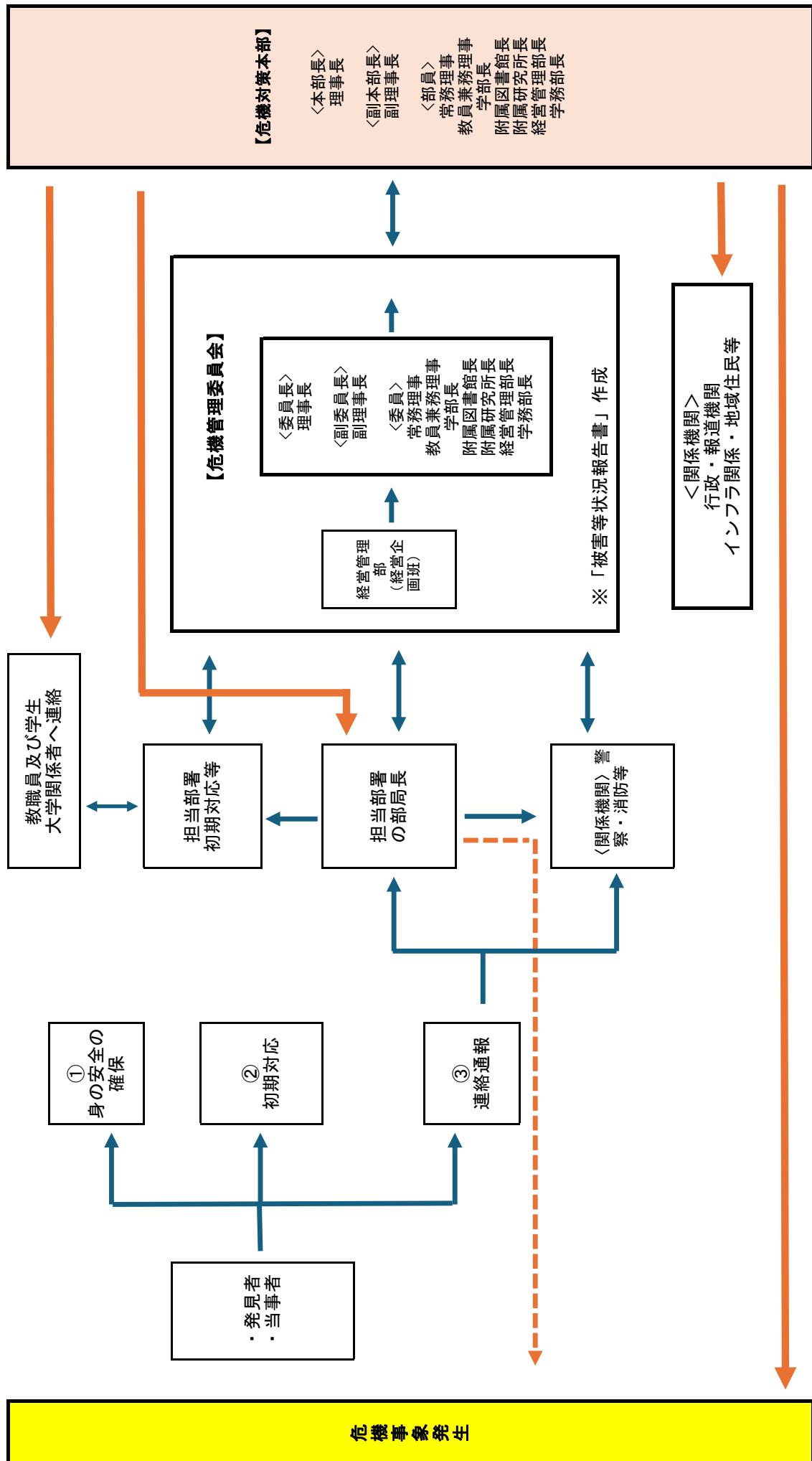


事項別の責任者、副責任者、関係部署及び担当業務

別紙2

事項	責任者	副責任者	関係部署等	担当業務
1 総括・涉外・情報収集	経営管理部長	経営企画班長	経営企画班	① 対策本部の設置・運営に関すること ② 学内部局との連絡調整に関すること ③ 関係機関との連絡調整に関すること ④ 教職員の安否確認に関すること ⑤ プレスリース、記者会見広報の総括に関すること ⑥ 外部の情報収集に関すること
2 入試・教務関連	学務部長	教務入試班長	教務入試班	班員への指示・情報提供に関すること
3 学生対応	学務部長	学生支援班長	学生支援班	学生(留学生含む)への指示・情報提供及び安否確認に関すること
4 教員対応	学部長	学部長が指名する教員	教員	教員への指示・情報提供及び安否確認に関すること
5 海外派遣・出張教員対応	学部長	学部長が指名する教員	教員	海外派遣・出張教員への指示・情報提供及び派遣教員・出張教員の安否確認に関すること
6 海外派遣学生・留学生対応	学務部長	学生支援班長	学生支援班	海外派遣学生・留学生への指示・情報提供及び派遣学生の安否確認に関すること
7 寄・学外(保護者)対応	学務部長	学生支援班長	学生支援班	① 寄生の安否確認に関すること ② 寄生への指示・連絡に関すること ③ 寄(施設)の被害状況の把握に関すること ④ 保護者への情報提供に関すること
8 施設	経営管理部長	総務財務班長	総務財務班	① 施設(寮を除く)の被害状況の把握 ② 施設提供の対応に関すること ③ ライフラインの確保に関すること ④ 学内関係者等への物資の提供に関すること

有事（緊急時）のフロー図



(様式)

被害等状況報告書（第〇〇報）

(令和 年 月 日 () 時 分現在)

危機管理委員長
(危機対策本部長)

所 属 :

報告者氏名 :

T E L :

1 被害等の要因となる種類（該当するものに○を付ける）

- | | | | | | |
|--------|-------|-------------|----------|-----|------|
| ①地震 | ②風水害 | ③①、②以外の自然災害 | ④火災 | ⑤テロ | ⑥感染症 |
| ⑦集団食中毒 | ⑧施設設備 | ⑨情報システム | ⑩その他 () | | |

2 発生日時

令和 年 月 日 () 時 分頃

3 発生場所

（記入欄）

4 人的被害（※重傷者がいる場合、把握できる範囲で記入）

- | | | | |
|------|------------|-------------|-------------|
| ① 有り | (ア) 学生 : 人 | (イ) 教職員 : 人 | (ウ) その他 : 人 |
| ② 無し | | | |

5 物的被害

有 ・ 無 ・ 確認中

6 通報の有無

- | | |
|-------------------------|-------|
| ①通報有り (警察 / 消防 / その他) | ②通報無し |
| 通報者 : 氏名・所属 | |

7 事案の概要（※既に対応した内容も併せて記入）

（記入欄）

関係機関一覧（行政関係）

警察	田川警察署 田川警察署 魚町交番	0947-42-0110 0947-45-9305	〒825-0110 田川市平松町3番36号 〒825-0018 田川市番田町9-23
消防	田川消防署	0947-44-6257	〒826-0042 田川市大字川宮1570
福岡県	人づくり・県民生活部 私学振興・青少年育成局 青少年政策課 大学係	092-643-3133	〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7 Fax 092-643-3122
	田川保健福祉事務所	0947-42-9313	〒825-8577 田川市大字伊田3292-2 田川総合庁舎
	田川県土整備事務所	0947-42-9111	〒825-0002 田川市大字伊田4543-1 Fax 0947-44-6112
	田川市役所	0947-44-2000	〒825-8501 田川市中央町1-1 Fax 0947-42-8760
	伊田小学校（指定避難所）	0947-44-1309	〒825-0002 田川市伊田4390
	文部科学省	03-5253-4111（代表）	〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2 ※留学関係（内線）3433
	外務省	03-3580-3311（代表） (内線) 2902、2903	〒100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1