

事象別危機管理マニュアル（全学編）

令和8年7月版



神戸大学

事象別危機管理マニュアル

目 次

事象別マニュアル

1	地震対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	風水害（台風）対応マニュアル・・・・・・・・	5
3	火災対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・	7
4	事故・事件対応マニュアル・・・・・・・・・・・・	10
5	交通事故対応マニュアル・・・・・・・・・・・・	12
6	不審者対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・	15
7	感染症対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・	18
8	盗難・破損・犯罪対応マニュアル・・・・・・・・	22

地震対応マニュアル

学生/教職員

部局

本部事務局

地震発生

身の安全を確保

被害状況等を確認

負傷者がおり救護が必要

119番通報

応急救護

教職員参集の基準（休日）

※ 家族、家屋等の安全を確認後、
参集可能な場合

- 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大学の地震被害をテレビ等で覚知した場合
- ④大規模地震により地域に甚大な被害が生じた場合

事務長・部局長等は
情報収集

危機対策本部を設置

活動

避難の指示、現場の誘導・
整理、被災者の救護、崩壊
等の被害拡大の防止、本部
危機対策本部との連携等

復旧

被害が甚大であり生命身体に危険が生じる可能性がある場合は、一斉放送設備や電話等により危険を広く周知し、避難するよう指示、自身も避難する。

総務部は情報収集

学長・理事は情報収集

危機対策本部を設置

活動

危機の情報収集・分析・発信、
必要な対策の決定・指示、
関係機関との連絡調整
報道機関への情報提供、部
局危機対策本部との連携等

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

- ・ 地震発生直後(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。
 - 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、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。

4.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。
- ・ 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。

(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名います。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（使用できない場合は教職員が各室を回り口頭で）して避難指示を行う。
- ・ 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。
- ・ガラスや看板などの落下物に注意し、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。
- ・避難後は戻らない。

8.避難状況の報告

- ・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。

9.情報収集

- ・安否確認システムにより、教職員及び学生の安否確認を行う。
- ・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。

風水害(台風)対応マニュアル

学生/教職員

部局

本部事務局

風水害発生

警報（暴風，大雪，暴風雪）発令，交通機関停止

授業開始前/通勤途上

【休講判断（学生）】

- ・午前6時迄に解除→1時限目の授業から実施
- ・午前10時迄に解除→午後1時以降に開始する授業から実施
- ・午後2時までに解除→午後5時以降に開始する授業から実施

【出勤判断（教職員）】

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。

教職員参集の基準（休日）

※ 家族，家屋等の安全を確認後，参集可能な場合

- 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

授業中/勤務中

【休講措置（部局/学務部）】

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周知。

【早期退庁勧告（総務部）】

教職員に電話，グループウェア，メール配信等により周知。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。

事務長・部局長等は
人的・物的被害情報収集

危機対策本部を設置

活動

復旧

関係部署は
人的・物的被害情報収集

学長・理事は情報収集

危機対策本部を設置

活動

危機の情報収集・分析・発信，必要な対策の決定・指示，関係機関との連絡調整
報道機関への情報提供，部局危機対策本部との連携等

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

- ・施設設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。
- ・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（施設部ハザードマップの急傾斜地や、臨海部等）。
- ・日頃から施設・設備の維持管理に心がける（屋上のルーフドレイン周りの掃除、屋外排水溝の掃除等）。

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

- ・安全を確認し、被害状況等の情報収集を行う。
- ・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（斜面崩落の危険、建物の傾斜等）。
- ・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を行う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

- ・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）。

火災対応マニュアル

発見者

部局

本部事務局

火 災 発 生

初期消火
最寄り事務室・警備員へ連絡

(緊急の場合 自ら119番通報)

事務長・部局長等は
情報収集

119番通報

総務部は情報収集

学長・理事は情報収集

総務部は財務部・施設部
へ共有

危機対策本部を設置

危機対策本部を設置

活 動
(自衛消防地区隊)
初期消火、避難誘導
安全防护、応急救護
本部隊との連携等

活 動
(自衛消防本部隊)
初動対応、全体統制
地区隊との連携等

初期消火不可能であり、生命身体に危険が生じる可能性がある場合は、一斉放送設備や電話等により危険を広く周知し、避難するよう指示、自身も避難する。
炎が背丈を超えたら必ず避難する。

教職員参集の基準（休日）

- 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大学の施設・敷地の火災をテレビ等で覚知した場合
- ④異常な自然現象により危機が生じた場合（家族、家屋等の安全を確認後、参集可能な場合）

消防署員へ引継ぎ

事務長等は鎮火を確認

消防署への事後報告（119番通報しなかった場合）

財務部・施設部・総務部
への事後報告

財務部・施設部・総務部
は情報収集

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及び置き場所について確認しておく。
- ・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

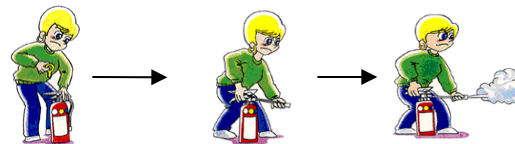
- ・大声で周囲に知らせる。また，火災報知器を使用する。
- ・緊急連絡網等により，担当教職員へ連絡する。
- ・明らかに消火不可能な場合は避難し，119番通報する。
- ・重傷者がいる場合は，119番通報する。

3.初期消火

- ・消火器，消火栓等により初期消火を行う。

- ・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

- 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する。

※詳細な使用方法是消火栓の案内を確認する

※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。

4.119番通報

- ・落ち着いて、火災発生現場の位置、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。

(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います。」

「火傷による負傷者が〇〇名います。」

「私は神戸大学〇〇所属の〇〇です。電話番号は〇〇〇〇です。」

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

5.避難指示

- ・放送設備または電話を使用（使用できない場合は教職員が各室を回り口頭で）して避難指示を行う。

(例) 「事務局管理棟3階給湯室から出火です。」

「出火元を避けて、速やかに〇〇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、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ので、開放して避難する）。
- ・避難後は戻らない。

7.避難状況の報告

- ・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名が救助に当たっています。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います。残り〇〇名は無事避難しました。」

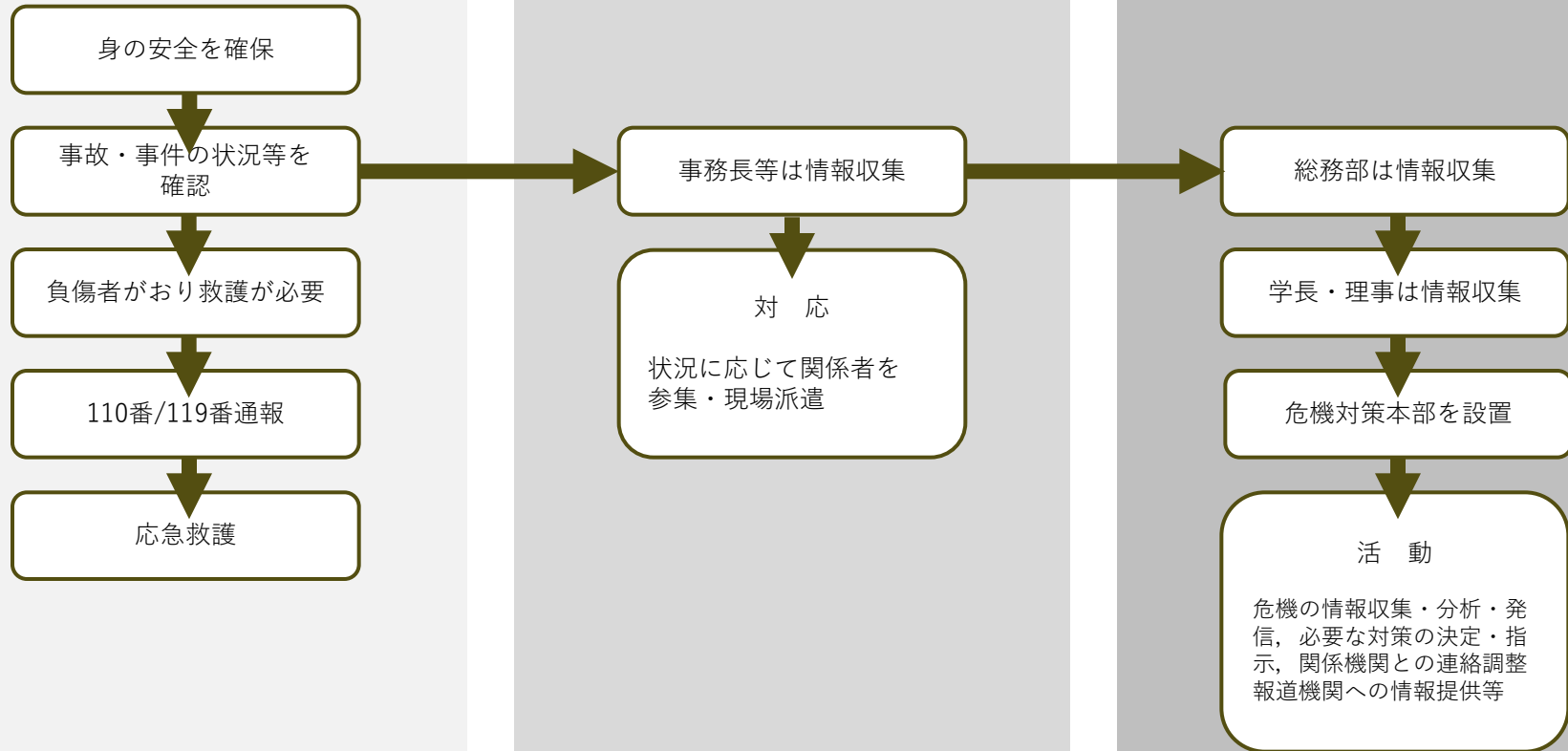
事故・事件対応マニュアル

発見者

部局

本部事務局

事故・事件発生



事故・事件発生時の注意事項

1.事故発生時

- ・まずは自分の身を守る。
- ・安全を確認し、被害状況等の情報収集を行う。

2.110番通報

- ・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伝える。
(例)「神戸大学構内で傷害事件が発生しています。」
「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います。」
「ガラスで切りつけられた者が〇名います。うち〇名は傷を負っています。」
「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、パトカーの進入路の確保を行うとともに、道路に出てパトカーの誘導を行う。

3.119番通報

- ・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伝える。
(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います。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、救急車等の進入路の確保を行うとともに、道路に出て救急車等の誘導を行う。

4.応急措置

- ・自身に危害がない範囲で応急措置を行う。

5.応急救護

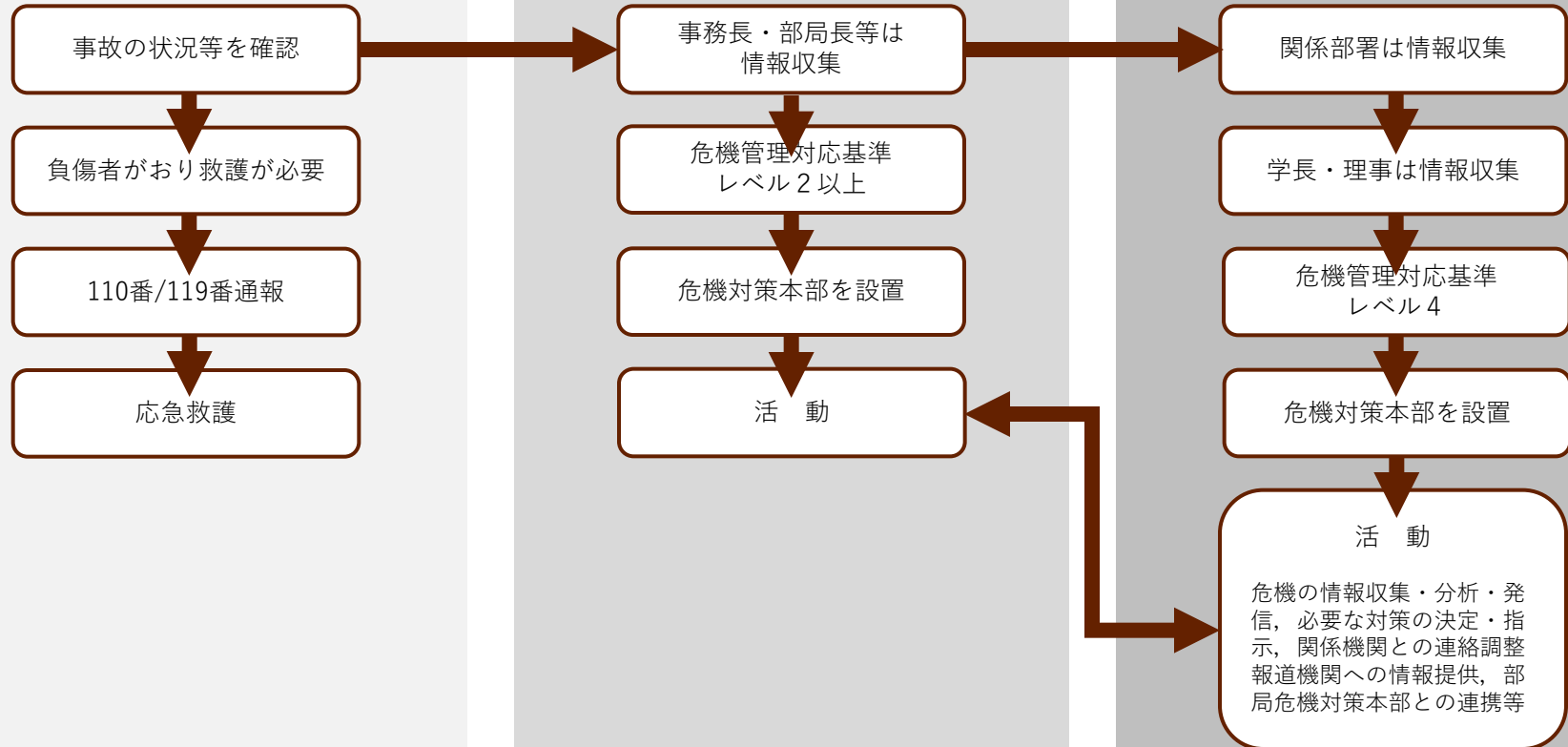
- ・止血、人工呼吸、心肺蘇生等を行い、IHCセンターへ連絡する。

発見者

部局

本部事務局

交通事故発生



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向上を図る。
- ・身分証明書を携行する。
- ・車両点検を行うとともに、加入保険の内容を熟知する。
- ・常に余裕を持って行動する。

2.交通事故が発生したら

- ・ 1 1 9 番へ電話して救急車を呼ぶ。

①急報先の指示に従い落ち着いて答える。

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。

（例）「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。」

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。

- ・危険防止の措置

交通渋滞や二重事故防止のため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る。

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。

- ・ 110 番へ電話して警察に事故報告を行う。
「大した事故ではないから・・・」と勝手に判断せず、軽い事故でも必ず警察に届け出る。
- 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」が交付されず、保険会社への保険金の請求が出来ない。

- ・ 大学への速報
上記 110 番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。

- ・ 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

- ・ 原則として、一定目処がつくまで初期対応した者が事案を担当する。
- ・ 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。
- ・ 状況により広報課に概要を報告する。
- ・ マスコミ等で報道される場合は情報収集に努める。
- ・ 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。

不審者対応マニュアル

発見者

部局

本部事務局

異常発生

被害状況等を確認

負傷者がおり救護が必要

110番/119番通報

応急救護

事務長等は情報収集

関係者複数人を参集・
現場派遣

対 応

暴力行為の抑止，退去の説得，別室に案内し隔離，状況に応じて110番/119番通報

総務部は情報収集

学長・理事は情報収集

危機対策本部を設置

活 動

危機の情報収集・分析・発信，必要な対策の決定・指示，関係機関との連絡調整
報道機関への情報提供等

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ないか確認する。
- ・ 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。
- ・ 2つ以上の別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用件を答えられるか、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

- ・ 不審者の出現について、関係職員へ連絡する。
- ・ 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。
- ・ 一度退去しても、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って様子を見る。
- ・ 退去の説得に応じない、または暴力的な言動をする場合は、不審者として110番通報する。

4.不審者を隔離する

- ・ 凶器を持っていない場合は別室（出入口が一箇所が強固な扉の部屋）に案内し、隔離する。
- ・ 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にあたる。

5.1 1 0 番通報

- ・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います。」

「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、現在避難を行っています。」

「ナイフで切りつけられた者が〇〇名います。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、パトカーの進入路の確保を行うとともに、道路に出てパトカーの誘導を行う。

6.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。」

7.避難するときの注意

- ・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。
- ・避難後は戻らない。

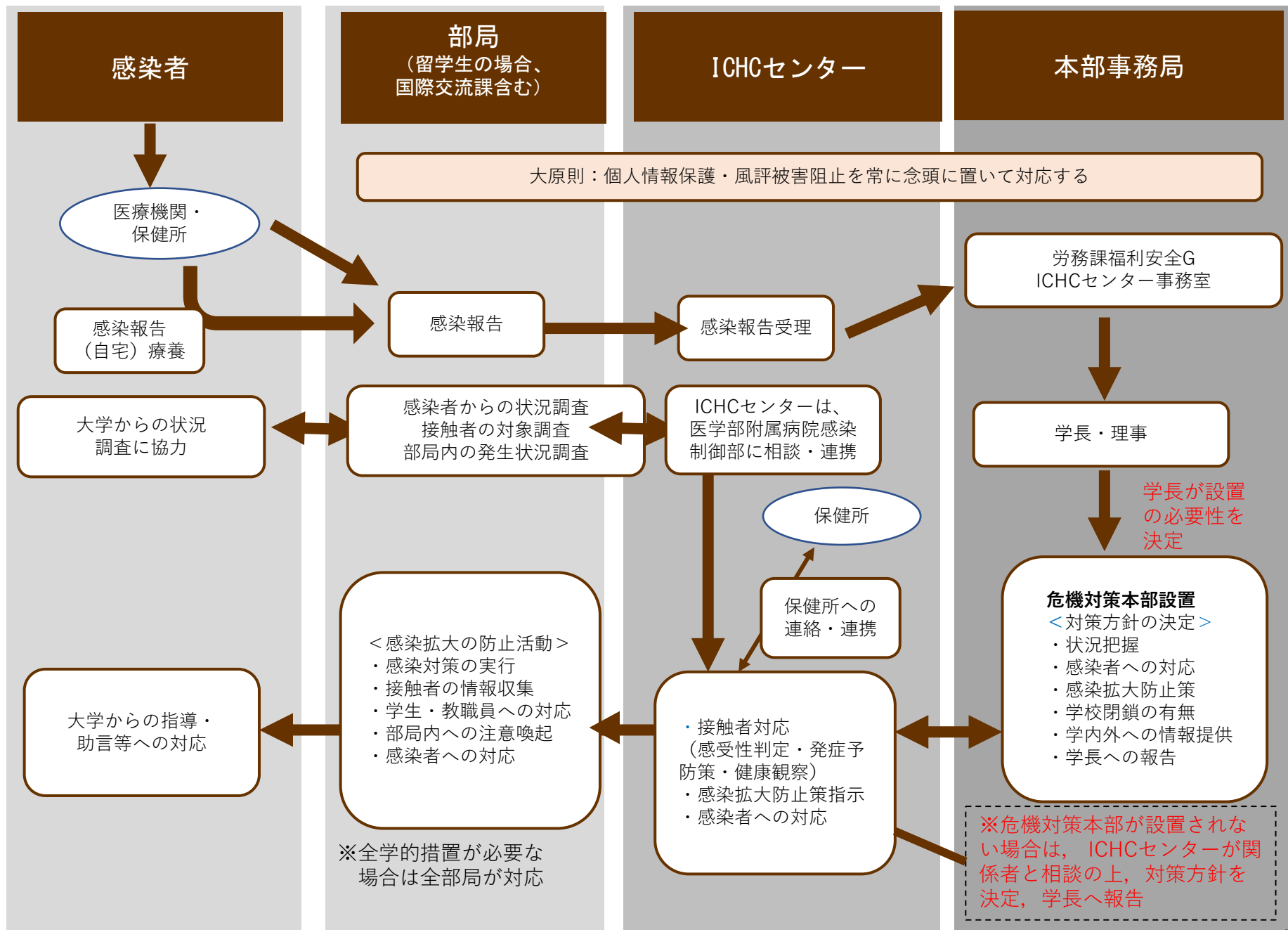
8.避難状況の報告

- ・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います。残り〇〇名は無事避難しました。」

感染症対応マニュアル（麻疹・風疹・結核等を想定）



感染症発生時の注意事項（例：はしか）

※その他の感染症の場合は、個別に指示

1. はしかの発生に備えて

- ・母子手帳等により、罹患歴及びワクチン接種歴（満1歳以上で2回）を確認する。
- ・罹患歴がなく、ワクチン接種歴も未接種であるか1回のみ接種の方は、ワクチンを追加接種するか、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. はしかが発生したら

- ・患者になったら
 - ①外部の者とは接触せず、自宅療養する。
 - ②所属部局へ連絡する。
 - ③学内関係部署等の調査に協力する。
- ・所属部局
 - ①ICHCセンターへ報告する。
 - ② ICHC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。
- ・ ICHCセンター
 - ①神戸市保健所へ報告する。
 - ②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。
 - ③学長及び理事へ報告する。
 - ④接触者への対応・感染拡大の防止対策をする。
 - ⑤学内への注意喚起をする。

※必要に応じて、本人（発症1日前から、解熱後3日を経過するまで）の行動（時間と場所）から、接触者（直接対面接触者・同一空間共有者）を同定すること

- ・危機対策本部の設置

学長は必要に応じて危機対策本部を設置し、今後の対策を検討する。

3. 感染拡大防止

- ・学内への注意喚起をする。
- ・ワクチン未接種者（ワクチン不適合者を除く）に対してワクチン接種を勧奨する。
- ・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

令和五年五月八日 施行（令和五年文部科学省令第二十二号により改正）

第三章 感染症の予防

（感染症の種類）

第十八条 学校において予防すべき感染症の種類は、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、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（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）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第十九条第二号イにおいて同じ。）

二 第二種 インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳せき、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第二号チにおいて同じ。）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

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感染症

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第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。

（出席停止の期間の基準）

第十九条 令第六条第二項の出席停止の期間の基準は、前条の感染症の種類に従い、次のとおりとする。

一 第一種の感染症にかかった者については、治癒するまで。

二 第二種の感染症（結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く。）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感染のおそれがないと認めたときは、この限りでない。

イ インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）にあつては、発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日（幼児にあつては、三日）を経過するまで。

ロ 百日咳せきにあつては、特有の咳せきが消失するまで又は五日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。

ハ 麻しんにあつては、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、顎下腺又は舌下腺の腫脹ちようが発現した後五日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。

ホ 風しんにあつては、発しんが消失するまで。

ヘ 水痘にあつては、すべての発しんが痂か皮化するまで。

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。

チ 新型コロナウイルス感染症にあつては、発症した後五日を経過し、かつ、症状が軽快した後一日を経過するまで。

三 結核、髄膜炎菌性髄膜炎及び第三種の感染症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感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感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑い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感染のおそれがないと認めるまで。

五 第一種又は第二種の感染症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たとき、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感染症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たとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。

盗難・破損・犯罪対応マニュアル

発見者（関係者/警察/マスコミ）

部局

本部事務局

盗難・破損・犯罪発生

被害状況等を確認

事務長・部局長等は
情報収集

関係部署は情報収集

警察へ現場検証要請
(警察から情報提供の場合は略)

危機管理対応基準
レベル4以上

現場検証
部局職員、事務局関係部署職員（レベル4以上の場合）は立会い

危機対策本部を設置

学長・理事は情報収集

活動

危機対策本部を設置

活動

危機の情報収集・分析・発信、必要な対策の決定・指示、関係機関との連絡調整
報道機関への情報提供、部局危機対策本部との連携等

盗難・破損発生時の注意事項

1.盗難・破損の発生に備えて

- ・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。
- ・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。
- ・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

- ・警察の現場検証に備え、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いて状況を確認し、カメラ又はビデオで状況を記録する。
- ・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、所属長等は広報課と連絡を密にし、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課とし、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、年令、職業、連絡先等）、被害者（氏名、性別、年令、職業、連絡先、容態、入院先等）等の情報収集を行う。
- ・第一報で詳しい状況が分かなければ、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、年令、職業、連絡先）、被害者（氏名、性別、年令、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、年令、職業、連絡先等）、被害者（氏名、性別、年令、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

- ・ 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、所属長等は広報課と連絡を密にし、想定問答集等を作成しておく。
- ・ マスコミ対応は広報課とし、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。