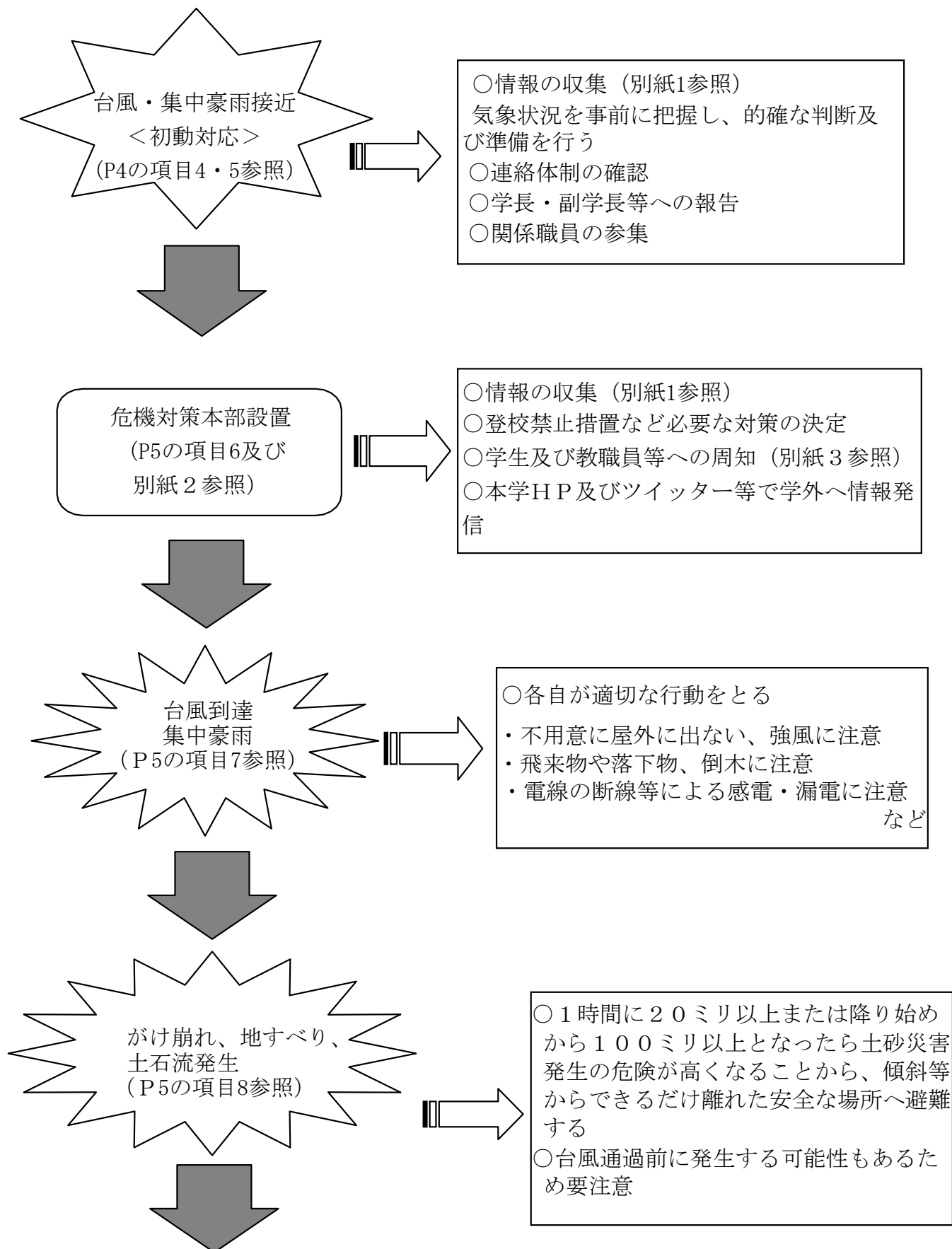


風水害・台風・土砂災害 対応マニュアル

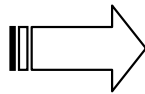
公立大学法人札幌市立大学

平成30（2018）年11月策定

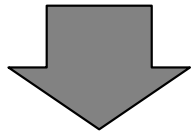
緊急対応フロー（風水害・台風・土砂災害）



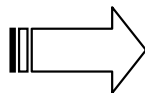
負傷者等の発見



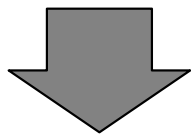
- 救命措置・応急処置
状況に応じて心肺蘇生や止血を行う
- 119番通報（救急車要請）
重傷と判断される場合は救急車を要請する
- 保健室へ連絡
応急手当や軽傷者の対応



台風通過後
(P6の項目9参照)



- 被災学生の有無確認
- 施設の安全確認
- 危険箇所は立ち入り禁止とする



被害状況確認、復旧作業、
関係機関への連絡
(P6の項目9参照)

1. 風水害、台風の予防対策

台風は暴風とともに大雨を伴い、その規模によっては甚大な被害をもたらすが、気象情報を把握して対応すれば被害を最小限に抑えることが可能である。集中豪雨による水害についても同様のことが言える。

(1) 側溝・排水溝等の建物周辺や屋上ドレーンが目詰まりしないよう日頃から点検・整備を行う。【総務課施設担当、建物総合管理業者対応】

(2) 強風で飛ばされやすい物は屋外に放置しない。土工シート（ブルーシート）を石で押さえて固定するのは、石を跳ね飛ばして飛んでいく危険性が高いので不適。【各自対応】

(3) 強風時は倒木の危険があるので注意する。【各自対応】

(4) 豪雨・台風等の気象情報を事前に把握して対策を講じ、被害を最小限に抑える。

【総務課施設担当、建物総合管理業者対応】

(5) 電線が切断されるなどして停電となる可能性があるので注意する。夜間の停電に備え、懐中電灯を常備しておく。停電時は公衆電話のテレホンカードが使えなくなる。硬貨は使用可能。【総務課施設担当、建物総合管理業者対応】

(6) 増水して一面水面となると、側溝やマンホール等と路面の境界が分かりにくくなったり、マンホールの蓋が外れたりすることがあるので、水没した道路上を歩くときは、マンホールや側溝に落ちたりしないように注意する。【各自対応】

(7) 窓を閉め、鍵を「完全に」「しっかりと」閉める。ガラスの飛散防止策としてカーテンやブラインドは閉めておき、ガラスにテープを貼る場合は、放射状ではなく格子状（縦横）に貼る。必要に応じて外から板等で補強する。【総務課施設担当、建物総合管理業者対応】

(8) アンテナ・ポールなどは紐や針金等で倒れないように補強する。塀の強度に不安がある場合は土嚢（どろう）も有効。【総務課施設担当、建物総合管理業者対応】

2. 土砂災害（がけ崩れ、地すべり、土石流等）の予防対策

主に傾斜地において、降雨後のがけ崩れや地すべり、土石流等の土砂災害が発生することが考えられる。芸術の森キャンパスがある石山3号線と真駒内川の間にある急傾斜地は土砂災害計画区域に指定されており（ハザードマップ参照）、土砂によって家屋が押し流されたり埋没することもあるため、十分な警戒が必要である。

(1) 土砂災害の前兆として、山鳴り、地面のひび割れ、湧水、樹木の傾斜、落石等の異常現象が見られないか点検を行い、異常がある場合は安全な場所に避難するよう学生・教職員・大学訪問予定者・関係業者等に警告を発する。【総務課施設担当、建物総合管理業者対応】

(2) 降雨時や降雨後は地面が緩み、崖崩れや地すべりが起きやすくなるので、傾斜地等の危険な場所へは近付かないようにする。地すべりは比較的緩やかな斜面でも発生することがある。【各自対応】

(3) 土砂災害の多くは雨が原因となることが多いので、気象状況を把握して対応が遅れ

ないようにする。1時間に20ミリ以上または降り始めから100ミリ以上の降雨量となったら十分な注意が必要。【各自対応】

3. 設備等の点検【総務課施設担当、建物総合管理業者対応】

- (1) 設備等の点検を日常的に行い、緊急時に支障がないようにする。
- ア 火災報知器（非常ベル）、屋内消火栓等は正常に作動するか、消火器具や避難器具に異常はないか、誘導灯のランプが切れていないか等の点検確認を行う。
 - イ 非常口、防火扉、防火シャッター等は正常に作動するか点検確認を行う。また、付近に障害物がある場合は撤去する。
 - ウ 防火水槽の水位は適正か、付近に障害物がないか点検確認する。
 - エ 屋外消火栓付近や緊急車両が通行する道路に路上駐車がないか点検確認する。消火・救命活動は1分1秒を争うため、消防車・救急車等の大型車両の通行に支障がないようにする。

4. 台風・集中豪雨接近に伴う初動体制及び対応

- (1) 初動対応部署並びに初動対応教員

危機の発生場所	初動対応部署	初動対応教員
芸術の森キャンパス	総務課	デザイン学部長
桑園キャンパス	桑園事務室	看護学部長
サテライトキャンパス	地域連携課	地域連携研究センター長
まこまないキャンパス	地域連携課	地域連携研究センター長

※ 初動とは、緊急対応フローの「台風・集中豪雨接近」における情報収集・連絡体制の確保を指す。

※ 初動対応部署責任者（課長）は、初動対応教員へ伝達を行う。また、併せて、事務局長・事務局長次長・総務課長へ情報の伝達を行う。

※ 総務課は情報を一元化し、危機管理対策本部内で情報共有を図る。

※ 伝達を受けた初動対応教員は、初動対応部署と共に、速やかに学長及び副学長へ報告を行う。

- (2) 別紙1に基づき情報収集を行い、気象状況、札幌市・北海道の災害情報及び大学の施設・設備の被害状況等を事前に把握し、的確な判断・準備を行う。

- (3) 土日・休日及び時間外における緊急時連絡体制（別紙3）の確認。

5. 初動時の参集体制

土日・休日及び時間外に対応が必要となる場合は、初動対応部署責任者（課長）の判断に基づき必要な職員を緊急招集する。また、その他の教職員には自宅待機を指示（その後の参集に備える）する。

自宅待機を指示された教職員は、次の指示があるまで自宅を離れてはならない。また、併せて連絡手段の確保をしておく。なお、自宅に危険が及ぶなどやむを得ず

離れた場合には、安全な場所に避難後、所属長へ連絡する。

6. 危機対策本部の設置

学長は、危機への対処のために必要と判断した場合は、危機対策本部を設置する。

- (1) 危機対策本部にて、気象情報（特別警報・警報・注意報）、札幌市からの避難情報及び大学の施設・設備の被害状況等に基づき、学生や教職員に対する帰宅指示、登校禁止措置等の状況に応じた対応の決定。
- (2) 決定した対応策については、別紙3の緊急時連絡体制に基づき、速やかに学生・教職員・大学訪問予定者・関係業者及び機関等へ周知する。併せて本学ホームページ並びにツイッターにて、学外へ情報を発信する。
- (3) 適宜、被害の状況や対応状況について、札幌市へ報告する。

7. 風水害、台風到達時に係る対応【各自対応】

- (1) 飛来物により窓ガラスが割れることがあるので注意する。
- (2) ドアや窓を開け閉めする際は、強風にあおられて急激に開閉し、挟まれたりぶつかったりすることがあるので注意する。
- (3) 台風が接近してから屋外に出るのは危険なので不用意に戸外へ出ず、安全な建物内で風雨が収まるまで待機する。また、一旦強風が収まっても再び強風が吹き返すことがあるので、戸外行動は必ず気象情報等で安全を確認してから行う。
- (4) 水害が発生した場合、水に浸かった電化製品・屋内配線などは、漏電・感電や火災の原因となるので、安易に近寄らず、総務課施設担当または建物総合管理業者に安全を確認したうえで、使用する。

8. 土砂災害（がけ崩れ、地すべり、土石流等）の発生に係る対応

- (1) 土砂災害の多くは雨が原因となることが多く、1時間に20ミリ以上または降り始めから100ミリ以上の降雨量となったら危険なので傾斜地等（アリーナ棟等）から離れた安全な場所に避難する。【各自対応】
- (2) 地割れ、湧水、樹木の傾斜、落石等の異常現象が見られる場合は、学生・教職員・大学訪問予定者・関係業者等に警告を発して避難させ、ロープを張るなどの措置により危険区域への立ち入りを禁止する。【総務課施設担当、建物総合管理業者対応】
- (3) 土石流に巻き込まれそうになった場合は流れに対して横方向に逃げるようにする。速度が速いので流れを背にして逃げるのは危険。【各自対応】
- (4) 芸術の森キャンパス施設が危険と判断した場合は、施錠を再確認後、全員（警備業者も含む）が桑園キャンパスへ移動し危機対応を継続する。【危機対策本部対応】

(5) 芸術の森キャンパスでがけ崩れが発生したら、尾根から藤野方面へ抜けるルートでの離脱も検討する。【危機対策本部対応】

9. 事後に係る対応

(1) 危機管理基本マニュアルに準じ、被災学生の有無を確認する。【学生課・桑園事務室対応】

(2) 施設の安全性を確認【総務課施設担当、建物総合管理業者対応】

ア 倒壊しそうなものはないか、転倒物、落下物、ガラス等の危険なものはないか確認する。

イ 電気系統に漏電等がないか確認する。漏電ブレーカーが作動している場合は、電気器具をコンセントから外し、十分に安全を確認してから復旧する。

ウ 水道管が外れたり、折れ・ひび割れなどにより漏水していないか確認する。

(3) 施設の復旧

危険な区域は立ち入り禁止とし、二次災害に繋がる危険があるものは直ちに改善する。【総務課施設担当、建物総合管理業者対応】

(4) 危機終息に伴う関係機関への連絡

札幌市政策企画部企画課（Tel211-2192）、区災害対策本部（中央区Tel205-3205、南区Tel582-4705）へ連絡する。【総務課長対応】

(5) 記録

今後の危機管理の参考とするため、緊急対応フローに基づいた対応経過を時系列で記録・整理する。【総務課対応】

別紙1 情報収集先一覧

- 1、札幌市
札幌市ホームページ <http://www.city.sapporo.jp/>
- 2、災害情報
北海道防災情報 <https://www.bousai-hokkaido.jp/>
- 3、気象情報
気象庁ホームページ <http://www.jma.go.jp/jma/index.html>
- 4、河川情報
国土交通省 川の防災情報
<http://www.river.go.jp/kwabou/ipTopGaikyo.do?init=init&gamenId=01-0101&fldCtlParty=no>
- 5、道路状況
国土交通省北海道開発局 北海道地区道路情報
<http://info-road.hdb.hkd.mlit.go.jp/RoadInfo/index.htm>
- 6、公共交通機関情報
 - ・札幌市交通局 <https://www.city.sapporo.jp/st/>
 - ・JR北海道 <https://www.jrhokkaido.co.jp/network/index.html>
- 7、主な他の大学及び道内イベント（各主催者のHP等）における対応について
 - ・北海道大学 <https://www.hokudai.ac.jp/>
 - ・小樽商科大学 <http://www.otaru-uc.ac.jp/>
 - ・北海道教育大学 <http://www.hokkyodai.ac.jp/>
 - ・札幌医科大学 <http://web.sapmed.ac.jp/>
 - ・北海学園大学 <https://hgu.jp/>
 - ・北星学園大学 <http://www.hokusei.ac.jp/>

別紙2 危機対策本部(緊急時に学長判断により設置)

①構成員等(部局長を構成員とする)

構成員	担当	業務概要	事務局
本部長(学長)	最高責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部の総括 ・関係機関との連絡調整 	総務課
副本部長(副学長)	本部長の補佐		
本部員			
デザイン学部長 看護学部長	学生対応及び 医療・救護	<ul style="list-style-type: none"> ・学生への情報提供、安否確認 ・学生への対処指導 ・学生の保護者への対応 ・医療機関との対応 ・教職員・学生への初期治療・指導 	学生課 桑園事務室
デザイン研究科長 看護学研究科長	教職員対応	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員への情報提供、安否確認 ・教職員への対処指導 	学生課、桑園事務室(非常勤講師) 総務課(教職員)
図書館長	施設設備	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備(芸術の森キャンパス及び桑園キャンパス)の被害調査 ・安全確保のための応急措置 	総務課 桑園事務室
事務局長	広報	<ul style="list-style-type: none"> ・公表 ・報道機関対応 	経営企画課
地域連携研究センター長	その他学外	<ul style="list-style-type: none"> ・サテライトキャンパス及びまこまないキャンパスの被害調査 ・その他学外からの問い合わせ対応 	地域連携課

②役割

- ・危機の情報収集・分析
- ・必要な対策の検討・決定・指示
- ・学生・教職員への情報発信
- ・関係機関との連絡調整
- ・公表、報道機関への対応
- ・その他危機への対応に必要な事項

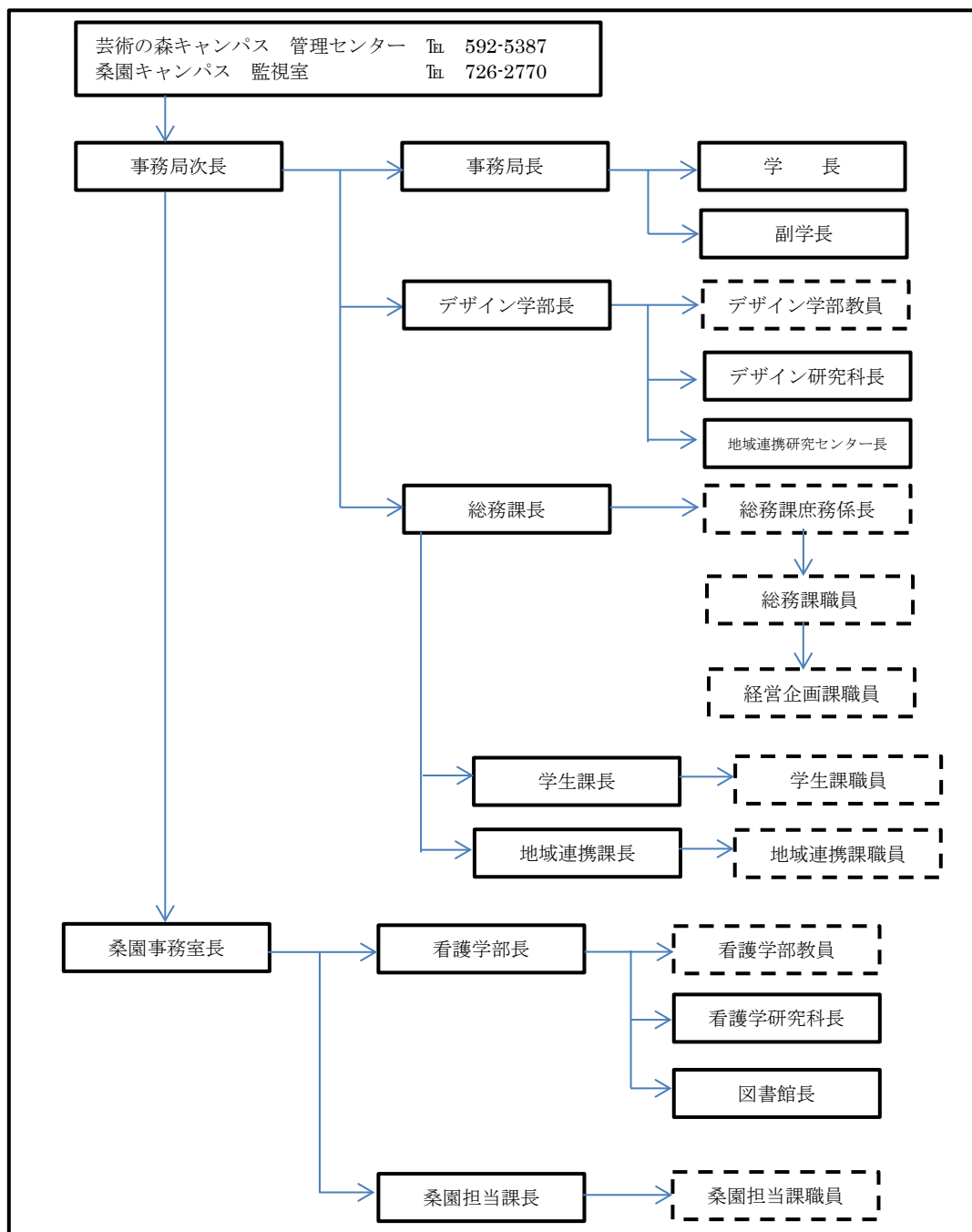
③その他

- ・危機対策本部が設置された後は、当該本部の権限が他の通常の権限全てに優先する。
- ・危機対策本部は、芸術の森キャンパス理事会室に設置する。ただし、危機の状況によって芸術の森キャンパスへの設置が困難と学長が判断したときは、桑園キャンパス大会議室に設置する。

別紙3 緊急時連絡体制

① 常勤教員、常勤職員、非常勤職員、臨時職員

点線内の教員間、職員間の連絡網は各学部、各課において毎年準備し内部周知を図る。(教員間の連絡網については、学部長の判断で一斉メールの発信とそれに対する返信メールでの対応をとることも可能とする)



- ※ 連絡先が不在の場合は、直ちに次の連絡先へ連絡を入れる。
- ※ 緊急連絡網は学部間にて共有する。
- ※ 職員は緊急連絡網を自宅に常備する。

②学生、非常勤教員、大学訪問予定者、関係業者等

上記①の連絡を受けた教職員は、必要に応じ下記のとおり個別連絡を行う。

学生への一斉メールや非常勤職員への連絡先は、芸術の森キャンパスと桑園キャンパスどちらからでも発信できるよう、学生課と桑園事務室の間で情報共有しておく。

連絡対象者	連絡方法	連絡担当部署
学生（デザイン学部、デザイン研究科）	一斉メールまたはポータルシステムによる	学生課 （副担当 桑園事務室）
学生（看護学部、看護学研究科、助産学専攻科）	一斉メールまたはポータルシステムによる	桑園事務室 （副担当 学生課）
非常勤教員（デザイン学部、デザイン研究科） ※当該日出勤予定者に限る	電話及びメールの併用	学生課
非常勤教員（看護学部、看護学研究科、助産学専攻科） ※当該日出勤予定者に限る	電話及びメールの併用	桑園事務室
ゲストスピーカー	電話及びメールの併用	当該科目の担当教員
清掃業者	責任者への電話	総務課
警備業者	責任者への電話	総務課
情報関連受託業者	責任者への電話	総務課
大学訪問予定者	電話又はメール	関連する課

