

# 静岡県立大学防災マニュアル 資料編

2024.12.24改訂版



災害時重要業務一覧

| 担当                                   |             | 業務名                                                                  | ～1時間 | ～3時間 | ～6時間 | ～12時間 | ～24時間 | ～3日目 | ～1週間 | 優先度 |
|--------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|------|------|------|-------|-------|------|------|-----|
| 本部班                                  | 本部設置        | はばたき棟3階 第3会議室に参集する。                                                  | →    | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                      | 情報の収集       | 本部にもたらされた情報を整理・分析する。                                                 | →    | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                      | 発信情報の決定     | 各班により各所へ発信される情報の、公開範囲、公開内容を決定する。                                     | →    | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                      | 会議開催        | 危機事案の対応策を検討・立案・決定する。<br>その他危機等への対応に関して必要な事項について協議する。                 |      |      |      | →     | →     | →    | →    |     |
| 経営戦略班<br>(経営財務室)<br>(経営人事室)<br>(監査室) | 参集状況確認      | 教職員の参集状況を確認し、記録する。                                                   |      |      |      | →     | →     | →    | →    | ○   |
|                                      | 関連機関への連絡    | 文科省、静岡県、静岡市へ連絡し、情報共有や支援依頼を行う。                                        |      |      | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                      | 要員確保        | 交代制勤務や通勤手段確保（大学所有バスの運行等）により、復旧に必要な要員を確保する。                           |      |      |      |       |       | →    | →    |     |
|                                      | 義援金運用       | 義援金の受け入れ・運用を行う。                                                      |      |      |      |       |       | →    | →    |     |
|                                      | 必要物資の調達     | 学内にて必要となる物資を調達する。                                                    |      |      |      |       |       | →    | →    | ○   |
|                                      |             | 救援物資等の搬出入・保管場所を確保する。                                                 |      |      |      |       |       | →    | →    | ○   |
|                                      |             | 救援物資、食事等の受け入れ調整を行う。                                                  |      |      |      |       |       | →    | →    | ○   |
|                                      | 職員採用試験受験者対応 | 試験の直前に非常事態が発生した場合、試験実施の可否を確認し、受験生等へ周知する。<br>試験中に非常事態が発生した場合、避難誘導を行う。 | →    | →    | →    | →     | →     |      |      | ○   |
| 総務班<br>(総務室<br>総務スタッフ)               | 本部設営        | はばたき棟3階 第3会議室に、災害対策本部を設営する。                                          | →    |      |      |       |       |      |      |     |
|                                      | 教職員安否確認     | 教職員の安否を確認する。（安否確認システム等を使用）                                           | →    | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                      | キャンパス間連携    | 草薙・小鹿間の被災状況について情報共有をする。                                              | →    | →    | →    | →     |       |      |      | ◎   |
|                                      | 備蓄物資の確認     | 使用可能状態の学内備蓄物資を確認し、管理する。                                              |      |      | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                      | システム被災状況確認  | 情報システムの被災状況を確認する。（「電源の復旧」と「SE・業者の参集」がそろってからの作業開始となる）                 | →    | →    | →    |       |       |      |      | ◎   |
|                                      | システム復旧      | 情報システムを復旧する。（学内ネットワークの復旧には、広範囲での電源及びネットワーク設備の回復が必要）                  |      |      | →    | →     | →     | →    | →    | ○   |
| 施設班<br>(施設室)                         | 被災状況確認      | 施設（土地・校舎・図書館・設備・教職員住宅）の被災状況を確認し、写真及び動画で記録する。                         | →    | →    | →    |       |       |      |      | ◎   |
|                                      | 施設被害対応      | 本学施設の被害への対応または対応助言を行う。                                               |      |      |      | →     | →     | →    | →    | ○   |
|                                      |             | ライフライン（電気・ガス・水道・電話）を確保する。                                            | →    | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                      | 二次被害の防止     | 周辺施設への支障（火災発生、有害物質の流失）を防止する。                                         |      |      | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
| (図書館スタッフ)                            | 来館者の安全確保    | 図書館来館者の安全確保及び避難誘導を行う。                                                | →    |      |      |       |       |      |      | ◎   |

| 担当                                                |            | 業務名                                                                              | ～1時間 | ～3時間 | ～6時間 | ～12時間 | ～24時間 | ～3日目 | ～1週間 | 優先度 |
|---------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|-------|-------|------|------|-----|
| 出納班<br>(出納室)                                      | 本学資産の被害確認  | 本学資産の被害状況を確認する。                                                                  |      |      |      |       | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   |            | 本学資産の保全及び維持を行う。                                                                  |      |      |      |       | →     | →    | →    |     |
|                                                   | 納付方法検討     | 各種納付金（授業料等）の納付方法を検討する。                                                           |      |      |      |       |       |      | →    |     |
| 広報班<br>(広報・企画室<br>広報スタッフ)                         | 情報の発信      | HP、X（旧Twitter）、Facebookを利用し、本学の状況を学生・保護者・学外にいる教職員向けに発信する。                        | →    | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   |            | 各種報道機関・訪問者の対応を行う。                                                                |      | →    | →    | →     | →     | →    | →    |     |
|                                                   | 本部決定事項広報   | 本部決定事項の広報を行う。                                                                    |      | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   | 周辺住民対応     | 静岡市と連携し、本学へ避難してきた周辺住民への対応を行う。                                                    |      |      |      | →     | →     | →    | →    | ○   |
| 避難住民班<br>(広報・企画室<br>企画学務スタッフ)<br>(地域・産学連携<br>推進室) | 帰宅困難者対応    | 学内の帰宅困難者の一時避難場所を確保する。                                                            |      | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   | 一時避難施設運営   | 学生・教職員が利用する一時避難施設の運営を行う。<br>静岡市民が利用する一時避難施設は静岡市が運営するため、避難施設運営に関して静岡市担当との連絡調整を行う。 |      | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   | 本部員宿泊対応    | 学内に本部員の宿泊場所を確保する。                                                                |      |      | →    | →     | →     | →    | →    |     |
|                                                   | 研究被害調査     | 研究上の被害状況を確認する。                                                                   |      |      |      |       |       | →    | →    | ◎   |
| 学生班<br>(学生室)<br>(入試室)<br>(キャリア支援室)<br>(国際交流室)     | 実習施設との連絡調整 | 学生が実習中の場合、実習施設に連絡を取り、被害状況の確認を行う。                                                 |      |      | →    | →     | →     | →    | →    | ○   |
|                                                   | 後援会への情報発信  | 学内の状況等、後援会へ情報提供を行う。                                                              |      |      |      |       |       | →    | →    |     |
|                                                   | 学生の安否確認    | 学生の安否を確認する。（安否確認システム等を使用）                                                        | →    | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   |            | 留学生・外国人研究者の安否状況を集約し、問い合わせに対応する。広報班と連携する。                                         |      | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   | 課外活動場所の確認  | 学生ホール・クラブ棟など課外活動施設の安全確認をする。学食・売店の安全確認をする。施設班と連携する。                               | →    | →    | →    |       |       |      |      | ○   |
|                                                   | 帰宅困難学生の対応  | 学生の帰宅困難者を整理し、避難住民班と連携して一時避難場所に案内する。                                              |      | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   | 学生への情報発信   | UNIVERSAL PASSPORTや、状況によっては電話・FAXを利用して、学生に向けた情報発信を行う。                            | →    | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   |            | 留学生・外国人研究者の不安軽減のため、英語等で情報提供を行う。                                                  |      | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ○   |
|                                                   | 学生との連絡調整   | 防災サークル・ボランティア志望学生への連絡調整を行う。                                                      |      |      |      |       |       | →    | →    |     |
|                                                   | 受験者への対応    | 受験者対応や入試に関する情報提供を行う。                                                             | →    | →    | →    | →     | →     |      |      | ◎   |
| 支援班<br>(健康支援<br>センター)                             | 授業・試験の対応   | 授業・試験の実施について検討する。                                                                |      |      |      |       | →     | →    | →    | ○   |
|                                                   | 応急処置       | 傷病者のトリアージと一時救急処置を行う。看護学部教員、学生にも協力を求める。                                           | →    | →    | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   | 搬送指示       | 総務班と連携し、負傷者の救護所等への搬送を指示する。搬送状況を記録する。                                             |      |      | →    | →     | →     | →    | →    | ◎   |
|                                                   | 心理的応急処置    | ストレス反応に対する心理的サポートをする。                                                            |      |      |      |       |       | →    | →    |     |

## 被災後、優先的に復旧すべき業務一覧

| 担当    | 業務名                                                                               | 1時間<br>以内 | 半日<br>以内 | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 1週間<br>以内 | 2週間<br>以内 | 1ヶ月<br>以内 | 優先<br>度 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 経営財務室 | 必要に応じ、所轄部署と連携して中期目標・中期計画に係る業務を再開させる。                                              |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|       | 業務実績報告に係る業務を再開する。                                                                 |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|       | 教育研究審議会の運営を再開する。                                                                  |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|       | 大学運営会議の運営を再開する。                                                                   |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
| 経営人事室 | 秘書業務を再開する。                                                                        |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|       | 役員会の運営を再開する。                                                                      |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|       | 事務職員採用試験の進捗状況に併せ、受験者等の安否確認及び必要な連絡を行う。                                             |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|       | 第一種公印の管理状況を確認し、必要な措置を講ずる。                                                         |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|       | 学内教職員の採用、退職等の手続きを再開する。                                                            |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|       | 教職員に労働時間、休暇制度等の周知を行う。必要があれば労基署宛に「労働時間の延長」許可を申請する。                                 |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|       | 教員人事委員会の運営を再開する。                                                                  |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|       | 客員教授に関する業務を再開する。                                                                  |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|       | ハラスメント防止対策に関する業務を再開する。                                                            |           |          |          |          |           | →         | →         | ◎       |
|       | 訴訟に関する業務を再開する。                                                                    |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|       | 教員の兼業申請受付を再開する。                                                                   |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|       | 死亡叙位・叙勲の該当要件に当てはまる人物が死亡した場合、限られた時間内（通常は2週間以内）に書類を取り揃え、上申する。                       |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|       | 研修の書類受付を再開する。                                                                     |           |          |          |          |           |           | →         |         |
| 総務室   | 第二種公印の管理状況を確認し、必要な措置を講ずる。                                                         |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|       | 常勤教職員の出勤状況を把握する。                                                                  |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|       | 非常勤・臨時職員の出役確認をする。                                                                 |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|       | 室長会議を開催する。                                                                        |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|       | 教職員の被災による心身の病気等に対して相談があれば、産業医・健康支援センター看護師に相談し指示を仰ぐ。                               |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|       | 保管文書の紛失状況調査を行い、記録する。被害防止、復旧のために必要な措置を講ずる。保管場所が危険で立ち入りできない場合には、危険が無くなり次第調査を開始する。   |           |          |          |          | →         | →         | →         |         |
|       | 公用車の被害状況を確認し、使用できる状態であれば教職員からの使用申請受付を再開する。再開の際は教職員へ周知する。修理が必要な場合には、リース元や購入元に連絡する。 |           |          |          |          |           | →         | →         |         |
|       | 車両運行管理業務委託の継続について、契約業者と連絡調整を行う。                                                   |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|       | 教職員の給与の支給を再開する。ただし、人事給与システムが利用できない場合は、前月の振込データ等を利用して振込みを行う。                       |           |          |          |          | →         | →         | →         | ◎       |

## 被災後、優先的に復旧すべき業務一覧

| 担当  | 業務名                                                                     | 1時間<br>以内 | 半日<br>以内 | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 1週間<br>以内 | 2週間<br>以内 | 1ヶ月<br>以内 | 優先<br>度 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 総務室 | 授業の開始時期に合わせて、スクールバスの運行を再開する。便数や運行範囲は、柔軟な対応を行う。再開の際は、教職員・学生へ周知する。        |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|     | 非常勤講師の委嘱に関する業務を再開する。                                                    |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|     | 多目的保育施設の運営再開に向けて施設の損壊状況を調べ、保育士派遣業者と協議する。                                |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|     | 組合員の依頼に基づいて、共済組合員証等の再発行受付業務を行う。（または保険加入の証明書の発行を行う。）                     |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 共済組合員に対し、弔慰金、災害見舞金、埋葬料、遺族年金等の給付申請方法を周知する。                               |           |          |          |          | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 共済組合員に対し、団体傷害保険、グループ保険の申請方法を周知する。                                       |           |          |          |          | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 職員の依頼に基づいて、社保保険証等の再発行申込受付業務を行う。                                         |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 社保加入職員に対し、各種保障の給付申請方法を周知する。                                             |           |          |          |          | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 草薙⇄小鹿便を再開する。                                                            |           |          |          |          |           | →         | →         |         |
|     | 文書収発、郵便物の収受を再開する。                                                       |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|     | 休暇の申請受付業務を再開する。                                                         |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|     | 静岡県や文科省等からの重要文書類の収受を再開する。                                               |           |          |          |          | →         | →         | →         |         |
|     | 出張の書類受付を再開する。                                                           |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|     | 業務中・通勤途中に被災し怪我をした者がいた場合、労災・通勤災害の申請を行う。                                  |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|     | 学内ネットワークに関する各種申請受付を再開する。                                                |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|     | 学内ネットワークの運用を再開する（物理的にネットワークが破壊されている場合は復旧は相当後となる）                        |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | メールシステムの運用を再開する。                                                        |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 学務情報システムの運用を再開する。                                                       |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 情報セキュリティ対策を講じる。                                                         |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 学内CATVの保守、運用を行う。                                                        |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
| 施設室 | 教職員住宅の被害拡大の防止、復旧のために必要な措置を講ずる。                                          |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|     | 動物実験センターの被害拡大の防止、復旧のために必要な措置を講ずる。                                       |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | アイソトープセンターの被害拡大の防止、復旧のために必要な措置を講ずる。                                     |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 停電の旨を教職員へ通知し、復旧後は迅速に復旧の旨を通知する。ドライアイスが手配できる場合には手配し、各研究室へ配布する。            |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | 扉、シリンダーの破損状況を確認し、防犯上施設が必要な箇所が壊れている場合には暫定措置として在庫のあるシリンダーに付け替えてもらうよう依頼する。 |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | 専用水道における災害時の対応について、必要に応じて情報提供できるようにする。                                  |           | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 水道、ガス、電話の復旧状況を確認し、必要な措置を講じる。                                            |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |

被災後、優先的に復旧すべき業務一覧

| 担当  | 業務名                                                                                                      | 1時間<br>以内 | 半日<br>以内 | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 1週間<br>以内 | 2週間<br>以内 | 1ヶ月<br>以内 | 優先<br>度 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 施設室 | 大量の廃棄物が出ることが予想されるため、廃棄物置き場を確保し、必要に応じて学内に情報提供する。                                                          |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|     | ゲートバーが正常に動くか確認し、駐車場の利用を再開する。                                                                             |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | 感染性廃棄物の受け入れを開始する。                                                                                        |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | 被災施設の現状確認                                                                                                | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 被災施設に関する相談対応                                                                                             | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 被災施設の復旧について計画策定                                                                                          |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | 被災状況データベースの作成                                                                                            |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | 災害復旧に関する設計・積算                                                                                            |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | 工事現場での被災状況の把握と対応（工事現場での安全管理）                                                                             | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 県への被災状況報告及び災害復旧に向けた事務手続き                                                                                 |           | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
| 出納室 | 文書管理<br>・ 出納室保管文書の紛失状況調査を行い、記録する。<br>・ 被害防止、復旧のために必要な措置を講ずる。<br>・ 保管場所が危険で立ち入りできない場合には、危険が無くなり次第調査を開始する。 |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|     | 財務会計システム等復旧までの処理<br>システムの状況を確認し、システム復旧まではP Cや紙ベース等のシステム外で業務を行う。また、復旧後はシステム外にて処理したデータを入力する。               |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | インターネットバンキングシステムの復旧。<br>システムの状況を確認し、システム復旧まではシステム外で業務を行う。また、復旧後はシステム外にて処理したデータを入力する。                     |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|     | 給与の支給（報酬・賃金）<br>報酬、賃金の支給を再開する。ただし、システムが利用できない場合は、システム外で業務を行い、復旧後にデータを入力する。                               |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|     | 印章の看守<br>銀行届出印の管理状況を確認し、必要な措置を講ずる。                                                                       |           |          | →        |          |           |           |           | ○       |
|     | 現金・預金管理<br>金庫内の現金・預金通帳等を確認し、預金の入出金及び残高の管理を行い、必要な措置を講ずる。                                                  |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | 取引業者の入出構<br>火災や建物損傷の被害状況によっては、制限を設けるなどの連絡調整を行う。                                                          | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | 入札執行に関すること<br>災害発生時期によっては、入札執行の有無や実施方法の変更について、関係業者と日程等の調整を行う。<br>また、納期がずれ込む場合などは教員との連絡調整を行う。             | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|     | 国への会計報告等<br>提出期限の延長等について連絡調整を行う。                                                                         |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |

被災後、優先的に復旧すべき業務一覧

| 担当             | 業務名                                                                            | 1時間<br>以内 | 半日<br>以内 | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 1週間<br>以内 | 2週間<br>以内 | 1ヶ月<br>以内 | 優先<br>度 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 地域・産学連携<br>推進室 | 産学官連携に関する業務を再開する。                                                              |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                | 共同研究及び受託研究に関する業務を再開する。                                                         |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                | 科学研究費補助金に関する業務を再開する。                                                           |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                | 寄附金の受入れに関する業務を再開する。                                                            |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                | 利益相反に関する業務を再開する。                                                               |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                | 顧問弁護士の状況確認を行う。                                                                 |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                | 研究倫理に関すること。                                                                    |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                | 知的財産に関する手続き状況を確認すると共に業務を再開する。                                                  |           |          |          | →        | →         | →         |           | ○       |
|                | 企業からの相談について延期等の連絡を行う。                                                          |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|                | 教員からの情報収集(業務継続の可能性等)。                                                          |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|                | (COC関連)                                                                        |           |          |          |          |           |           |           |         |
|                | その時点で作成が必要な出納書類を把握する。                                                          |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|                | 出納書類に係る事務再開のめどを出納室と協議する。                                                       |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|                | 出納書類に係る事務を再開する。                                                                |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|                | 「ふじのくに」みらい共育センターの被災状況を確認する。                                                    |           | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|                | 「ふじのくに」みらい共育センターHP (cocora) の内容を必要に応じて更新する。                                    |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|                | 「みなくる」の被災状況を確認する。                                                              |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|                | 静岡市地域福祉共生センター「みなくる」の施設の安全確認が終了したことを確認し、業務を再開する。                                |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
| 広報・企画室         | 静岡みらい交流サテライトにおけるワークショップ等の企画・運営に関する業務を再開する。<br>その際、連携する静岡市企画課と密に連絡を取り、状況を報告する。  |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                | COCに関する会議の事務に関する業務を再開する。                                                       |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|                | COCに関するWeb運営業務を再開する。                                                           |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                | 公式サイト・SNSによる情報発信                                                               |           | →        | →        | →        | →         |           |           | ○       |
|                | 報道機関等への対応                                                                      |           | →        | →        | →        | →         |           |           |         |
|                | 災害状況の記録                                                                        |           | →        | →        | →        | →         |           |           |         |
|                | 必要に応じ、臨時教授会等の開催を準備する                                                           |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|                | 教授会等の業務を再開する。                                                                  |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|                | 【動物実験委員会】<br>動物実験施設の被害状況確認、必要に応じ臨時委員会の開催、委員会結果の関係部署への連絡（被害拡大防止・措置依頼）           | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|                | 【遺伝子組換え実験安全委員会】<br>遺伝子組換え実験施設の被害状況確認、必要に応じ臨時委員会の開催、委員会結果の関係部署への連絡（被害拡大防止・措置依頼） | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|                | 【感染症管理対策委員会】<br>病原性物質を扱う実験施設の被害状況確認、必要に応じ臨時委員会の開催、委員会結果の関係部署への連絡（被害拡大防止・措置依頼）  | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|                | 公開講座の業務を再開する。                                                                  |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |



被災後、優先的に復旧すべき業務一覧

| 担当     | 業務名                                                                                        | 1時間<br>以内 | 半日<br>以内 | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 1週間<br>以内 | 2週間<br>以内 | 1ヶ月<br>以内 | 優先<br>度 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 広報・企画室 | 高額備品の業務を再開する。                                                                              |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|        | 必要に応じ、所轄部署と連携して設置申請業務を再開させる。                                                               |           |          |          |          |           | →         | →         |         |
|        | 静岡健康・長寿学術フォーラム実行委員会の公印、通帳等の管理状況を確認し、必要な措置を講ずる。                                             |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|        | 静岡健康・長寿学術フォーラムの保管文書の紛失状況調査を行い、記録する。被害防止、復旧のために必要な措置を講ずる。                                   |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|        | 臨床研究倫理に関する業務再開                                                                             |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|        | おおぞら基金による寄附受入れ                                                                             |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
| 国際交流室  | 外部からの安否情報の問合せに対応する。<br>(交換留学生及び学生寮に入居する学生等)                                                |           | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|        | 留学生に向けて必要な情報を英語等で提供する。<br>(交換留学生及び学生寮に入居する学生等)                                             |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|        | 緊急帰国した留学生を把握する。<br>(交換留学生)                                                                 |           |          |          |          |           | →         |           | ○       |
|        | 受入交換留学生及び学生寮に入居する学生等の生活をサポートする。                                                            |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
| 学生室    | 外部からの安否情報の問合せに対応する。<br>(日本人学生及び交換留学生を除く留学生)                                                |           | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|        | 留学生へ必要な情報を英語等で提供する。<br>(交換留学生を除く)                                                          |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|        | 緊急帰国した留学生を把握する。<br>(交換留学生を除く)                                                              |           |          |          |          |           | →         |           | ○       |
|        | 授業期間中であれば、授業再開、時間割、教室変更等について学内における連絡調整を行い、速やかに学生・教職員に周知する。<br>(各学部の授業科目及び全学共通科目)           |           |          | →        | →        | →         | →         |           | ◎       |
|        | 被害状況により、試験の実施や成績認定方法等について、学内における連絡調整を行い、速やかに学生・教職員に周知する。<br>(各学部の授業科目及び全学共通科目)             |           |          | →        | →        | →         | →         |           | ◎       |
|        | 災害の時期に応じて、学位授与審査や授与方法について検討し、学生・教職員に周知する。                                                  |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|        | 近日中に実習等を行う学生について、実習校等に連絡し、実習等の有無を確認する。延期等日程を変更する場合は早急に調整する。<br>(担当教員と対応を協議する)              |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|        | 学生の学資負担者及び自宅家屋等の被災状況を、教務担当と協力して調査、収集するとともに整理し、対象学生がいれば免除の申請を促し、申請書が提出されれば出納室と協力して速やかに対応する。 |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |

## 被災後、優先的に復旧すべき業務一覧

| 担当      | 業務名                                                                                                      | 1時間<br>以内 | 半日<br>以内 | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 1週間<br>以内 | 2週間<br>以内 | 1ヶ月<br>以内 | 優先<br>度 |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 学生室     | 被災により、奨学金を希望する学生に対し、その学生の経済的な被害状況を把握するとともに、日本学生支援機構と連絡を取り、速やかに定期外採用の申請を行う。<br>(申請可能期限は、事実が発生した月から12カ月以内) |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|         | 学生教育研究災害傷害保険、学研災付帯学生生活総合保険について、東京日動火災と協力して、被災した学生に対する補償手続きを速やかに行う。                                       |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|         | 委員会等の実施について、各部署と調整し、必要な準備を行う。                                                                            |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|         | 室内共有サーバーの保守・運用を行う                                                                                        |           |          | →        | →        | →         |           |           | ◎       |
|         | 証明書自動発行機の被害状況を確認し、情報センターと連絡をとって対応方法を検討する。                                                                |           |          | →        | →        | →         | →         |           | ◎       |
|         | 教室や課外活動施設の被災状況を施設室と調査するとともに、施設室と協力して施設の維持・管理に努める。                                                        | →         | →        | →        | →        | →         |           |           | ◎       |
|         | 学生の修学に関する相談の対応を行う。                                                                                       |           |          |          |          | →         | →         | →         | ◎       |
|         | 食堂・売店・書店の被災状況と復旧見込みの確認を行う。                                                                               |           |          | →        | →        | →         | →         |           | ○       |
|         | 郵便物の発送業務を整備し再開させる。                                                                                       |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|         | 証明書発行業務を整備し再開させる。                                                                                        |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|         | 国家試験や模試などの試験日が近づいている場合は、学部運営委員（教員）と協力して各実施機関と連絡調整を行い、速やかに学生に周知する。                                        |           |          | →        | →        | →         | →         |           | ◎       |
|         | 入学式・卒業式・剣祭など各種行事が近づいている場合は、関係機関と連絡調整を行い、速やかに学生・保証人・教職員に周知する。                                             |           |          | →        | →        | →         | →         |           | ◎       |
| 入試室     | 試験実施本部・試験場本部の維持。関係各所との連絡調整。試験続行・中止の判断。                                                                   | →         | →        |          |          |           |           |           | ◎       |
|         | 試験実施の有無・日程変更の有無を、受験者やマスコミに速やかに周知。                                                                        | →         | →        | →        | →        |           |           |           | ◎       |
|         | 入試情報システムの保全。                                                                                             |           | →        | →        | →        | →         |           |           | ○       |
|         | 入試関連文書の確認。                                                                                               |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
| キャリア支援室 | キャリア支援センターと各学部・分所の連携をとる。                                                                                 |           |          |          |          |           | →         | →         |         |
|         | キャリア支援委員会を開催する。                                                                                          |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|         | キャリア支援事業、就職支援事業を再開する。                                                                                    |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|         | キャリア形成科目の開講期を検討する。                                                                                       |           |          |          | →        | →         | →         | →         |         |
|         | 企業訪問を再開し、求人開拓員と連携をとる。                                                                                    |           |          |          |          |           | →         | →         |         |
|         | 就職支援パートナーシップについて確認する。                                                                                    |           |          |          |          |           | →         | →         |         |
|         | 学生就活サポーターと連携をとる。                                                                                         |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|         | 企業の来学対応、企業との情報交換を再開する。                                                                                   |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|         | 静岡県学生就職連絡協議会及び中部学生就職連絡協議会等と連携をとる。                                                                        |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|         | 就職支援事業の企画・実施・広報を再開する。                                                                                    |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|         | 学生のインターンシップに関し、統括、及び連絡調整を再開する。                                                                           |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |

被災後、優先的に復旧すべき業務一覧

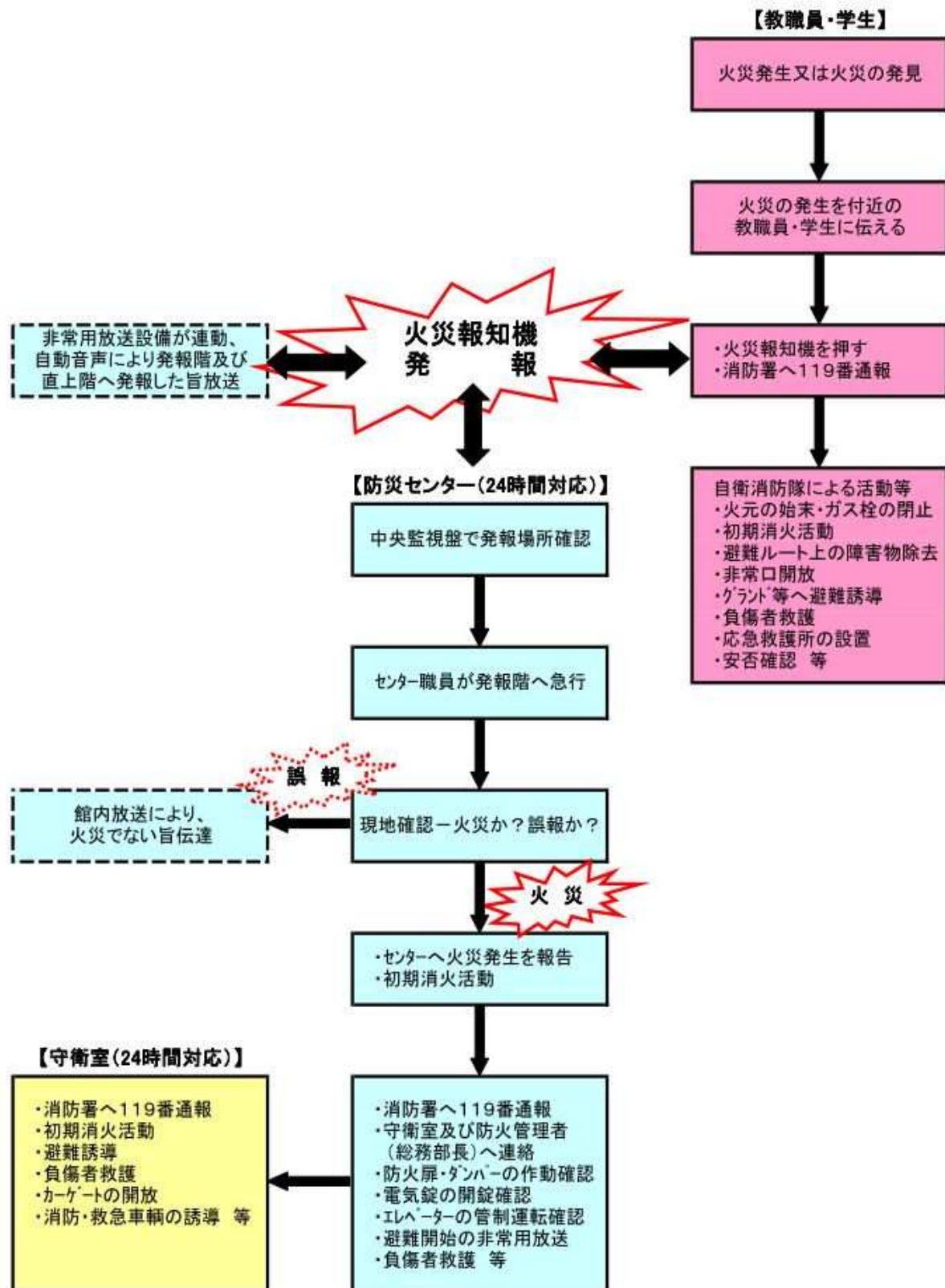
| 担当       | 業務名                                                 | 1時間<br>以内 | 半日<br>以内 | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 1週間<br>以内 | 2週間<br>以内 | 1ヶ月<br>以内 | 優先<br>度 |
|----------|-----------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| キャリア支援室  | 進路登録、進路報告を再開する。                                     |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|          | 学生のキャリア・就職相談（個別相談）を再開する。                            |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|          | キャリア情報誌編集を再開する。                                     |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|          | 求人票受付入力及び求人情報の提供に関する業務を再開する。                        |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|          | 求人票、情報誌等の整理を再開する。                                   |           |          |          |          | →         | →         | →         |         |
|          | 進路登録、進路報告のデータ入力を再開する。                               |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
| 図書館      | 職員に被災者が発生した場合は総務室（業務委託職員は紀伊國屋書店）に相談し、必要な手続きを行う。     |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|          | 保管文書の紛失状況の把握及び記録を行い、必要な処置を講ずる。                      |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ○       |
|          | 図書館システムの状況を確認し、復旧までの処置及び蔵書の維持管理を行う。                 | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|          | 館内施設・機器類・配架図書等の被災状況を把握し、関係部局と連携し、復旧のために必要な措置を講ずる。   | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|          | 図書館の予算執行（出納書類に係る事務）について出納室と協議し、再開する。                |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|          | 教職員や館内施設等の被災（復旧）状況について関係部局に確認しつつ、開館を検討（再開）する。       |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|          | 入館状況や学内ネットワーク状況を勘案しつつ、参考業務や文献複写（ILL含む）業務を再開する。      |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|          | 図書館広報（ホームページ運用管理含む）に関する業務を再開する。                     |           |          |          |          | →         | →         | →         |         |
|          | 館内施設等の復旧状況及び学生の学習状況を把握し、情報リテラシー教育等各講座を再開する。         |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|          | 機関リポジトリの構築・運営に関する業務を再開する。                           |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|          | 図書館資料の選定・発注を再開する。                                   |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|          | 図書館業務委託、電子ジャーナル・データベース等、時期により契約に関する業務がある場合は速やかに進める。 |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|          | 寄贈図書、後援会助成に関する業務を再開する。                              |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|          | 図書館情報委員会を開催する。                                      |           |          |          |          |           |           | →         |         |
|          | 加盟団体等関係機関との連携をとる。                                   |           |          |          |          |           |           | →         |         |
| 健康支援センター | 学生の健康増進・疾病予防に関する業務                                  |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|          | 学生の健康管理に関する業務                                       |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
|          | 健康支援センターの運営に関する業務                                   |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|          | 教職員の健康管理に関する業務                                      |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|          | 教職員のメンタル・身体面の相談に関する業務                               |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|          | 過重労働・ストレスチェックの実施、事後指導・面談に関する業務                      |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|          | 疾病・事故に対する応急・救急処置に関する業務                              | →         | →        | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|          | 医務室常備薬・物品管理に関する業務                                   |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|          | 学生定期健康診断に関する業務                                      |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |

被災後、優先的に復旧すべき業務一覧

| 担当              | 業務名                                                       | 1時間<br>以内 | 半日<br>以内 | 1日<br>以内 | 3日<br>以内 | 1週間<br>以内 | 2週間<br>以内 | 1ヶ月<br>以内 | 優先<br>度 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 健康支援センター        | 予防接種に関する業務                                                |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
|                 | 学生のメンタルヘルス相談に関する業務                                        |           |          |          | →        | →         | →         | →         | ○       |
|                 | 障害学生支援に関する業務                                              |           |          |          |          | →         | →         | →         | ○       |
| SALL            | 管理施設の備品等点検                                                |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                 | SALL内機材の確認                                                |           |          |          |          |           | →         | →         | ○       |
|                 | 利用する自主学生の応対を再開                                            |           |          |          |          |           |           | →         | ○       |
| グローバル地域<br>センター | センター長の指示を仰ぎ、センター臨時会<br>議を招集し、優先的に取り組む必要のある<br>事業について協議する。 |           |          |          |          | →         | →         | →         | ◎       |
|                 | 教職員に被災者が発生した場合は、総務室<br>に相談して必要な手続きを行う。                    |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |
|                 | 施設が被災した場合の復旧について、もく<br>せい会館(福利厚生課)や総務室等の関係機<br>関と協議する。    |           |          | →        | →        | →         | →         | →         | ◎       |

## 火災発生時（火災発見時）の対応

(1) 対応



## (2) 消火器の使用方法

- 1 消火器を障害物にぶつけないよう注意しながら、火災発生現場近くの消火に安全な場所まで運ぶ。**

あまり離れすぎると、火への放射前に薬剤が尽きてしまうので注意。



- 2 黄色の「安全ピン」を引き抜きます。**



- 3 ホースを外し、ホースの先端を持って火元に向ける。**

ホースの途中を持つと、放射の圧力で狙いが定まらず、的確に放射できない恐れがある。



- 4 レバーを強く握って放射する。**

消火器が重い場合、消火器を下に置いたままレバーを握って放射する方法もある。



- 5 火元を狙い、手前からほうきで掃くように薬剤を放射する。**

自分の身を守りつつ効果的に放射するため、風上から放射する。室内で放射する場合は、出入り口を背にして逃げ道を確保する。



Q: 消火器の放射時間は、どのくらいなの？

A: 消火器の種類や薬剤の量により異なりますが、粉末消火器で15秒程度、強化液消火器で30～70秒程度です。放射時間や放射距離は本体に表示してありますので、日頃から確認しておきましょう。

Q: 消火器での初期消火は、どのくらいまで可能なの？

A: 一般に消火器での初期消火が可能なのは、天井に火がまわるまでと言われています。天井に燃え移った時は、大声で周囲の人に火災の発生を知らせながら、速やかに避難してください。なお、避難の際は、延焼を遅らせるため、教室等のドアは閉めてください。



### (3) 屋外消火栓の操作方法

火元に近い消火栓箱の扉を開け、次の手順で始動してください。

- 1 ノズルとホースを取り出し、ホースをのばす。  
ホースが折れたり、ねじれていると水が出ないので注意する。
- 2 バルブを開いて放水する(屋内消火栓以上に水圧が強いので、なるべく2人以上で操作する。)



#### (4) 屋内消火栓の操作方法

火元に近い消火栓箱の扉を開け、次の手順で始動してください。

- 1 上部にある「消火栓始動釦(ボタン)」を押す。
- 2 ノズルとホースを取り出し、ホースをのばす。  
ホースが折れたり、ねじれていると水が出ないので注意する。
- 3 バルブを開いて放水する(水圧が強いので、なるべく2人以上で操作する。)



- 1 上部にある「消火栓始動釦(ボタン)」を押す。





# 災害時の応急救護

## 応急手当の必要性と意義

静岡県立大学 防災マニュアルの「5 地震発生時の基本行動 10 カ条7 協力しあって消火・救出・救護」に記載のとおり「災害時は、病院等で手当できる患者の人数に限りがあるので、軽症者などの処置は、お互いに協力しあって応急救護をする。」

## 災害時のトリアージについて (参考：静岡市医師会 災害対策 <https://shizuoka-city-med.or.jp/disaster/>)

多数の傷病者が同時に発生したとき、できるだけ多くの傷病者を救うため、傷病者の緊急度や重症度に応じた治療の優先度を決定することをトリアージといい、程度に応じた治療の場所へ搬送・誘導するためにふるいわけ作業が行われる。(医師等がトリアージタグ(振り分け識別票)を使用する)

直ぐに治療を行わないと生命が危うい負傷者から先に治療し、当面は治療を行わなくても生命に別状がない負傷者の治療は後にする。ほぼ死亡していると判断される場合や、平常時でも救命が不可能と判断される負傷者の治療は最後になる。

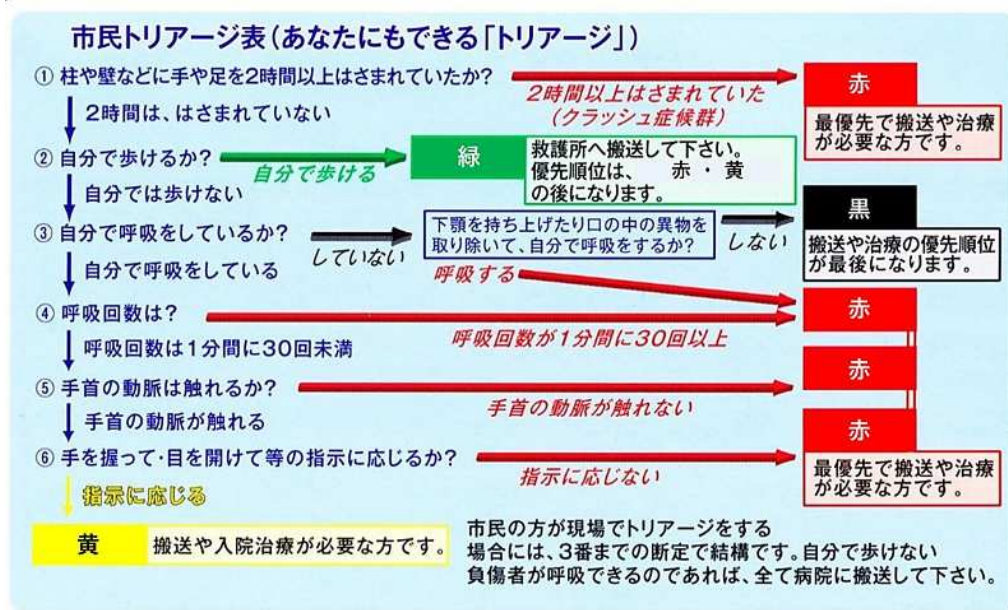
|     |               |                                                      |                                                                      |
|-----|---------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 赤タグ | 最優先搬送<br>緊急治療 | 直ちに治療を開始しないと<br>生命が危ういもの                             | クラッシュシンドローム、<br>気道閉塞または呼吸困難、<br>重症熱傷、心外傷、開放性胸部外傷、<br>大出血または止血困難、ショック |
| 黄タグ | 要搬送<br>準緊急治療  | 2～3 時間処置を遅らせても<br>悪化しない程度のもの                         | 熱傷、多発又は大骨折、開放性骨折<br>脊髄損傷、合併症の無い頭部外傷                                  |
| 緑タグ | 軽傷            | 治療が後回しになっても<br>当面生命には別状が無いもの                         | 骨折、外傷、小範囲熱傷<br>(体表面 10%以内で気道熱傷を含まない)                                 |
| 黒タグ | 搬送は最後         | 意識・呼吸・心拍数などにより<br>生命兆候がないと判断されるもの<br>平常時でもほぼ救命不可能な外傷 | 心拍・呼吸停止など                                                            |

## 災害現場で行うトリアージ

【市民トリアージ表】 現場で市民がけが人を病院に運ぶか、救護所に運ぶかを判断するためのもの。

被災直後の生き埋めの救出やけが人の処置や搬送は市民の仕事になる。(市民はトリアージタグを使用しない)

現場で救出し、多勢のけが人に最初に触れる市民がトリアージを知っていれば、その患者を病院に運ぶのか、救護所に運ぶのか、また誰から先に運ぶのかが分かる。これが市民トリアージの必要な理由である。



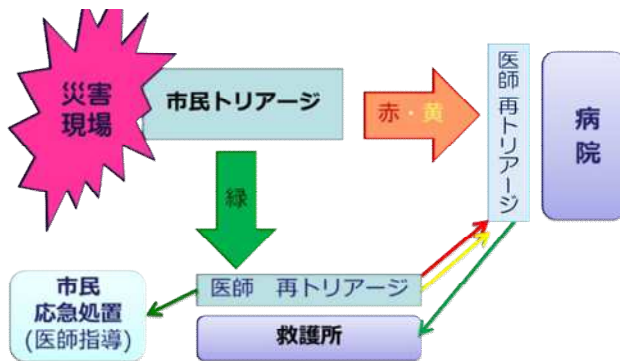
出血がひどい・骨が飛び出している等  
一目で重症な外傷であることが明らかな  
場合には、たとえ歩くことができて、  
災害現場で赤や黄と判定し病院へ搬送する

判定に迷ったときは  
重い方を選ぶ

赤? 黄? → 赤  
黄? 緑? → 黄

①～③まで判定すると  
これ以降は黄または赤となる  
(病院へ搬送する)





大規模災害時、中等症・重症者は、救護病院へ、軽傷者は静岡市救護所へ搬送する。

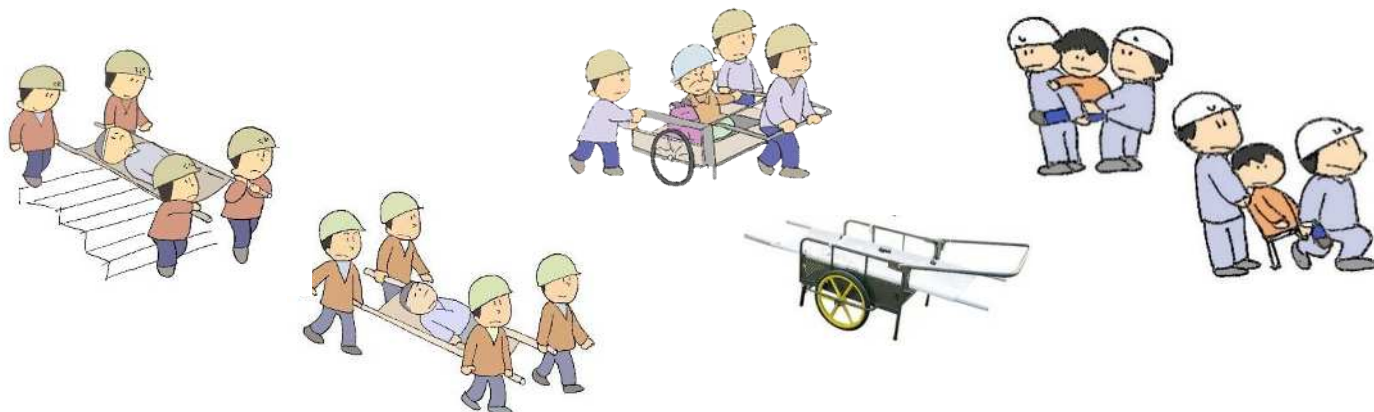
大学付近の救護病院  
救護所

- ：静岡済生会総合病院  
(静岡医師会所属の医師や医療関係者が参集して、医療救護活動を行う)
- ：静岡市立東源台小学校 (静岡市駿河区国吉田 6-7-45)
- ：静岡市立清水第七中学校 (清水区草薙三丁目 9-20)
- ：静岡市立西豊田小学校 (静岡市駿河区曲金二丁目 8-80)



## 搬送方法

人手が多いほど安定して運ぶことができる。可能なら担架や戸板を用いる。  
リヤカーなどを用いると良い。傷病者の状態、けがの部位により、もっとも適切 な方法を選ぶ。  
進行方向に足を向け、頭の方を持つ人が状態を観察する。



## 病院へ搬送する損傷

### クラッシュシンドローム（圧挫症候群）＊

- ・ 2時間以上挟まれていた・圧迫四肢の運動・感覚神経障害（麻痺）があったら、クラッシュシンドロームの可能性があるので病院に運ぶ。
- ・ 長時間挟まれていた人を救助するときは、できるだけたくさんの水分を飲ませながら救出し、病院へ搬送する時も水分を飲ませ続ける。必ず、点滴と透析のできる救護病院へ運ぶ。

### 創傷（止血できない、きれいに洗えない場合）

- ・ 圧迫止血をしても出血が止まらない傷
- ・ 深い傷（筋肉が裂けている、骨が見えている、深い刺し傷）
- ・ 傷の奥に砂やガラスなどが残っている、きれいに洗えない傷
- ・ 動物に咬まれた傷

＊ものが刺さっている場合は、抜かずに救護病院へ搬送する。



### 骨折・脱臼（出血が多く化膿する危険が大きい場合）

- ・ 開放性骨折・開放性脱臼（骨が外に飛び出している骨折や脱臼）
- ・ 骨盤骨折や複数ヶ所の下肢骨折
- ・ 患部の腫れや出血が著明で大血管の損傷の合併が疑われる場合



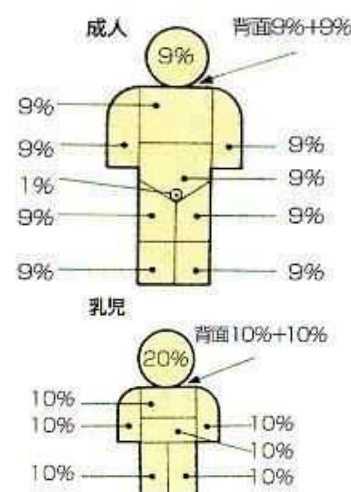
### やけど（熱傷）（広範囲の場合）

- ・ 水ぶくれの部分（第Ⅱ度）や皮膚が熱で固まってしまい、感覚がない（第Ⅲ度）部分の合計が次のいずれかの場合。

両腕の範囲より広いやけど（体の表面の20%以上）

子供や高齢者では片腕の範囲より広いやけど（10%以上）

- ・ 第Ⅲ度の部分では小範囲であっても皮膚としての保護作用が無くなっているため感染を起こしやすい。
- ・ 顔面の熱傷では、熱気を吸い込んで気道熱傷を起こしている恐れがある。



### ＊解説：クラッシュシンドローム（圧挫症候群）

がれきなど重いものに腰や四肢などが長時間挟まれ、その後圧迫から解放されたときに起こる。筋肉が圧迫されると、筋肉細胞が障害・壊死を起こし、CK、ミオグロビン、Kといった毒性の高い物質が蓄積される。救助される時に圧迫されていた部分が解放されると、血流を通じて毒素が急激に全身へ広がり、心臓や腎臓の機能を悪化させて死に至る場合が多い。

救出された直後は、症状が特になくケースが多く、重症でも分かりにくい。ため、見落とされてしまう場合が多い。

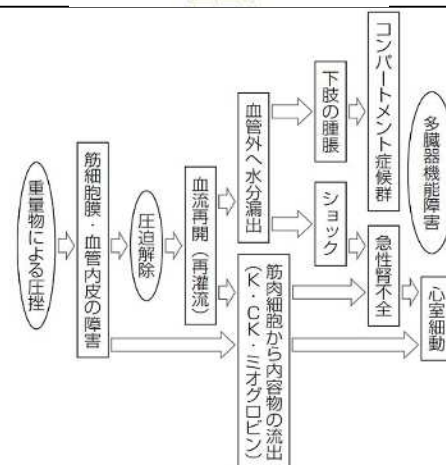
ポイント：2時間以内に救出→クラッシュシンドロームにはならない

### 救護所へ搬送する損傷

外傷：切り傷・裂け傷、熱傷、打撲・脱臼・骨折（骨の露出が無い）

災害現場で止血や骨折の固定などの応急処置をしてから救護所に運ぶ。

当面は治療を行わなくても、生命には問題がないと判断できるようなケガは、全て軽症と判定し、応急処置をおこなう。



図．圧挫症候群の発症機序の模式図

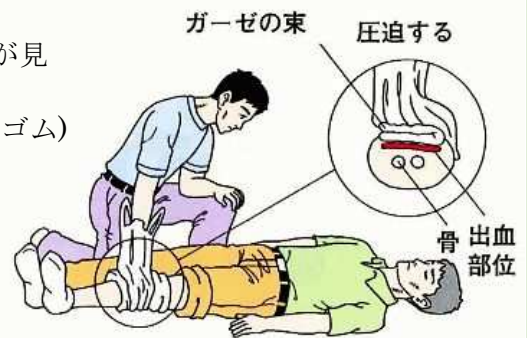


## 災害時の応急手当

災害時は応急手当に必要な資機材が不足するので、身の回りの物でうまく代用して処置を行う

### 止血操作（直接圧迫止血法）

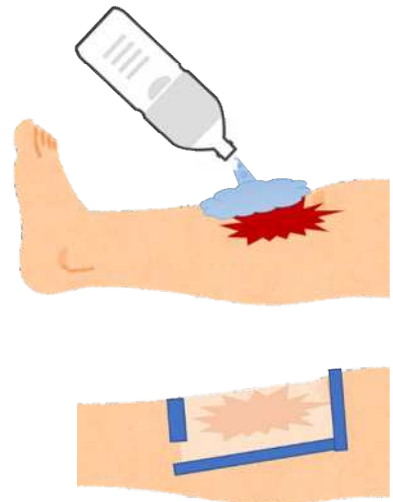
- ・布、ハンカチ、ガーゼなどを直接傷にあててしっかり圧迫する。  
あてる布類はできるだけ清潔な物を使う。
- ・片手で止血できないときは、両手で体重をかけて押さえる。強く押ししても血がにじんでくるような時は、出血箇所を直接押さえていない時が多いので、もう一度傷口を確認しピンポイントで押さえる。
- \*止血できない場合は、損傷している血管が太く、多量の出血が見込まれるため止血しながら病院へ搬送する。
- \*感染防止のため、血液に直接触れないよう、ビニール(またはゴム)の手袋を着用する。手袋がない場合はビニール袋を使用する。



### 傷の手当（湿潤（ラップ）療法）

1. 止血
2. 水で洗う（目的は傷の汚れを取る）
3. 水をふき取る
4. ラップを貼る（あればワセリンをラップに塗る）
5. 絆創膏でとめる（ビニールテープでも良い）
6. 毎日洗ってラップを貼り替える

- \*水が足りない場合、プールや沢の水など比較的きれいな水で汚れを洗い落としてから仕上げて飲み水で洗う。  
十分に洗えない場合は、ラップを貼らないこと。（化膿するため）



### やけど（熱傷） 小範囲熱傷、(体表面積の10%以内で) 気道熱傷を含まないもの

1. 冷却する 流水で冷やす。衣服はそのままにする。汚れがあれば洗い流す。  
冷やすことで、熱傷部分の浮腫（腫れ）や組織の変化を押さえ、痛みも楽にする
2. 熱傷部分をきれいなガーゼやタオルで被う
3. 水ぶくれは破らないように注意する（破れていたら湿潤療法）

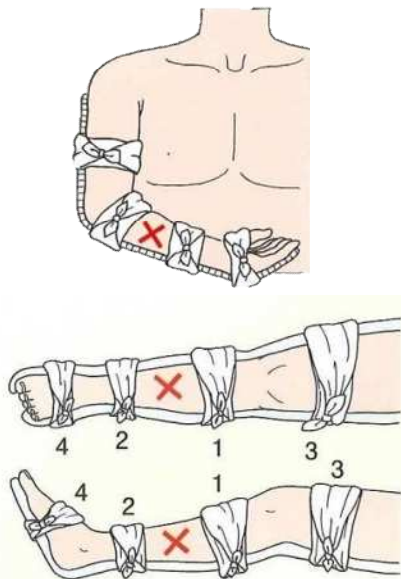
- \*赤くなっただけの熱傷（第Ⅰ度）は災害時なら必ずしも応急手当が必要ではない  
（冷却シートの類では効果がなく皮膚が損傷するので注意）

## 骨折・脱臼

1. 固定 骨折や脱臼の痛みを軽くする
2. 冷却 出血や腫れの防止、痛みが軽くなる  
氷や冷却まくらなどをタオルに包んで冷やすこと（冷却シートの類では効果がないので注意）

### ポイント

- ・変形している場合、血管や神経を傷つける恐れがあるので、骨折や脱臼を元に戻そうとしない。
- ・変形や痛みが強く動けない場合、救護所や病院へ搬送し対応をゆだねる。
- ・そえ木（副子）は、週刊誌、段ボール、傘、杖など、なんでもよい。
- ・骨折部の上下の2関節を固定できる長さのものを使う。
- ・固定するときは、傷病者の顔色や表情を確認しながら固定する。
- ・くるぶしなど突起の部位では当て物をあてがい、圧迫や摩擦の痛みを感じないようにする。



### 段ボールとガムテープを用いた例

骨折部の上と下の関節が動かないように



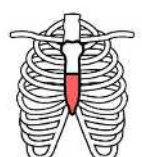
## 救命処置（心肺蘇生法）

呼吸や心拍が殆ど停止しており、救命の可能性が極めて少ない負傷者の場合、平常時なら医療スタッフや機材、薬剤を総動員して心肺蘇生を試みるが、災害時には、黒タグと判定し、敢えて心肺蘇生などの救命措置は断念する。救命の可能性が極めて少ない負傷者に救命措置を実施しても、結局、そのような負傷者は殆ど全てが死亡してしまうだけでなく、その結果「普段なら助けられるはずの負傷者」への処置までもが後手に回り、何人もの命が失われかねない。

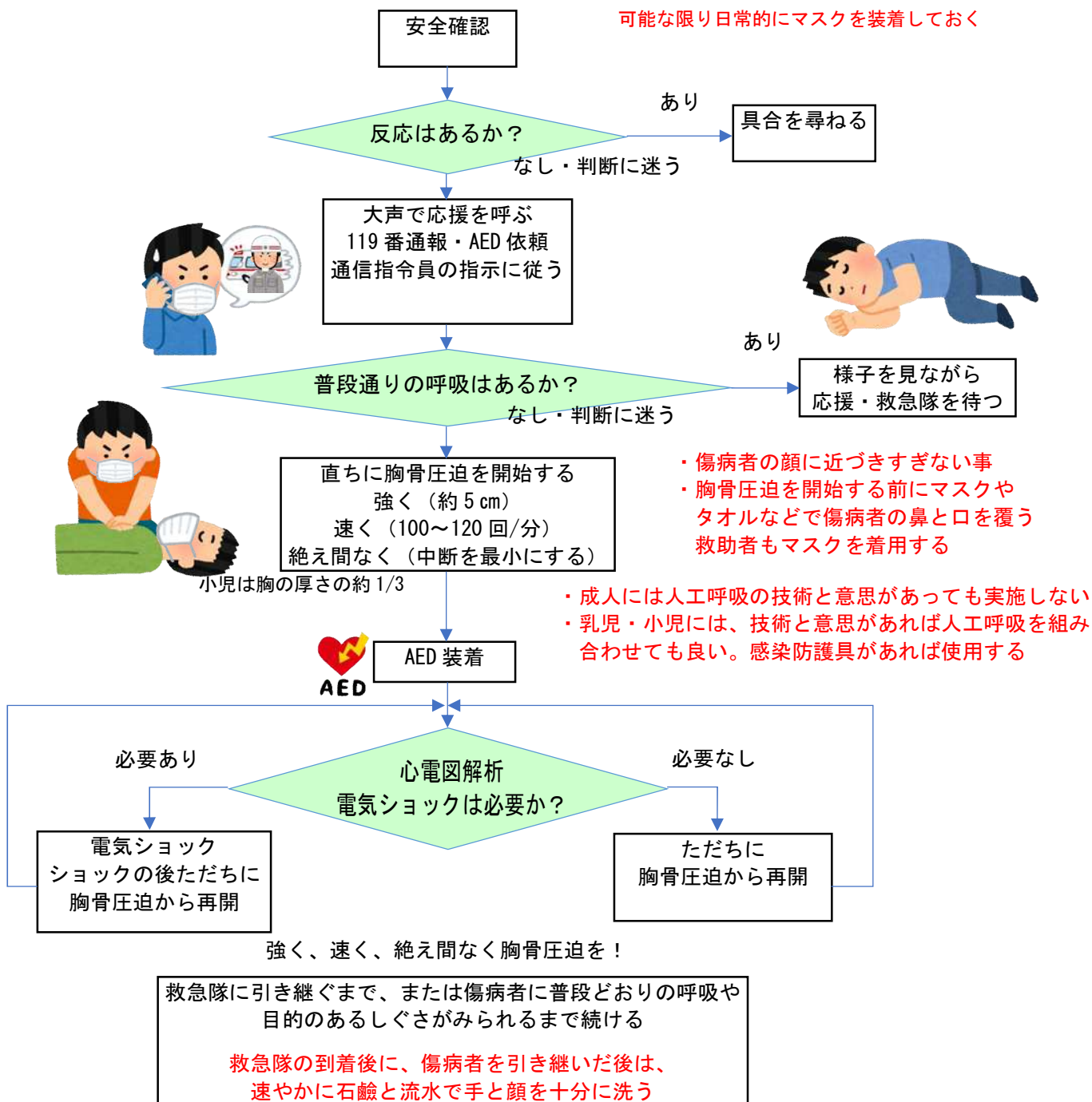
|   |       |                                               |           |
|---|-------|-----------------------------------------------|-----------|
| 黒 | 搬送は最後 | 意識 呼吸 心拍数などにより生命兆候がないと判断されるもの 平常時でもほぼ救命不可能な外傷 | 心拍・呼吸停止など |
|---|-------|-----------------------------------------------|-----------|

黒タグと判定された場合、付き添ってきた家族の方に人工呼吸と心マッサージを教え、実施してもらうこともあり得る。実際、その場に医療スタッフが十分いても、その程度の対応しかできない。

- ・胸骨圧迫の深さは、5 cm 以上で6 cm を超えないこと。
- ・胸骨圧迫のテンポは100～120/分の速さでおこなうこと。
- ・圧迫ごとに胸壁を元の高さまで戻すこと。
- ・胸骨圧迫の中断は最小限（10 秒以内）にすること。
- ・CPR トレーニングを受けていない市民救助者はハンズ・オンリー・CPR（胸骨圧迫のみ）を実施すること。



参考（平常時の救命処置）心肺蘇生法フローチャート（**感染症流行期の手順**）



JRC 蘇生ガイドライン 2020 より引用

