

「九州大学 教育における安全の指針～野外活動編～」に基づく
野外活動の安全管理体制に関する申し合わせ

制定 平成29年 7月26日 教育学部教授会承認
改定 平成31年 4月24日 教育学部教授会承認
改定 令和 4年 7月27日 教育学部教授会承認

1. この申し合わせは、教育学部における授業のうち、「九州大学 教育における安全の指針～野外活動編～」の規定する野外活動に分類される教育研究活動を伴う授業の実施にあたって必要な届出等について定める。
2. 教育における野外活動実施計画書について
 - (1) 野外活動の実施にあたって、当該授業の代表担当教員（以下、科目責任者）は、教育における野外活動実施計画書」（様式1）を原則として学期開始の1か月前までに学務課（教育学部担当）（以下、「学務課」という。）へ提出する。
 - (2) 本計画書の作成にあたっては、野外活動の内容及び参加学生の規模に応じて、複数名の監督者ないし補助者（TAを含む）の同行を要するものとする。
 - (3) 提出のあった野外活動実施計画書は、教務委員会による確認のうえ、教育学部長（以下、管理責任者）の承認を得る。
 - (4) 管理責任者は、安全面に留意のうえ、適切な野外活動の実実施計画であるか否かを確認し、計画の内容によっては野外活動を行う他の教員の意見も確認のうえ、実施承認の可否を決定する。
 - (5) 実施承認の可否の決定にあたり、管理責任者は教職員等（監督者、補助者）の人数、必要な装備、安全対策を含めた事前の準備に関し、活動内容の危険度に応じて勘案のうえ、計画に不備があれば科目責任者に改善を指示し、改善が図られない場合は実施を認めないものとする。
 - (6) 計画書の改善や承認についての科目責任者への通達は、学務課が行う。
3. 教育における野外活動実施届について
 - (1) 野外活動の実施にあたって、当該授業の科目責任者は「教育における野外活動実施届」（様式2）を野外活動実施の概ね1週間前までに管理責任者へ学務課を通して提出する。
 - (2) 緊急時連絡担当者は学務課とし、緊急時に科目責任者から連絡を受けた場合は、速やかに管理責任者へ連絡する。
 - (3) 科目責任者は、野外活動の実施終了後には、速やかに学務課へ帰着を報告する。
4. 学生主体の野外研究活動事前届について
 - (1) 卒業論文や、講義・実習のレポート作成などに伴う学生主体の野外研究活動を実施するにあたっては、学生は「教育に係る学生野外研究活動事前届」（様式3）を作成し、指導教員の承認を得たうえ、野外活動開始の概ね1-2週間前までに学務課へ提出する。
 - (2) 大学側の緊急時連絡担当者は指導教員とし、緊急時に学生から連絡を受けた指導教員は速やかに学務課へ通達を行い、学務課は管理責任者へ連絡する。

(3) 野外活動の実施終了後には、学生は速やかに学務課へ帰着を報告する。

5. 野外活動実施後の取り組み

野外活動実施後、科目責任者は以下の事項を実施する。

(1) 帰着報告

科目責任者は、必要に応じて、野外活動終了後、速やかに学務課に帰着を報告する。

(2) 事故・事件・ヒヤリハット・不安情報の提供

野外活動中の事故・事件およびヒヤリハットが生じた場合、「事故・事件・ヒヤリハット・不安情報」（様式4）を学務課に提供する。