

「九州大学 教育における安全の指針」～野外活動～及び～学外活動編～に基づく野外活動及び学外活動の安全管理体制に関する申合せ

令和5年2月8日 教育学部教授会承認

この申合せは、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」に規定する野外活動及び学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。

1. 教育における野外・学外活動実施計画書・実施届について

1) 教育における野外・学外活動実施計画書の提出

- ①野外活動又は学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」という。）は、「教育における野外・学外活動実施計画書」（様式1）を、原則として前期又は後期開始の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、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・学外活動実施計画書は、教務委員会で確認のうえ、教育学部長（以下「管理責任者」という。）の承認を得る。
- ④管理責任者は、安全面に留意の上、適切な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活動を行う他の教員の意見も確認の上、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、教務委員会又は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上、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。

2) 教育における野外・学外活動実施届の届け出

- ①野外活動又は学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・学外活動実施届」（様式2）を活動実施の概ね1か月前までに学務課へ提出する。
- ②提出のあった野外・学外活動実施届は、教務委員会による確認の上、管理責任者の承認を得る。
- ③緊急時連絡担当者は学務課とし、緊急時に科目責任者等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。

2. 学生チーム学外研究活動に関する届出

1) 教育における学外活動実施計画書の提出

学生チーム学外研究活動の実施にあたっては、当該授業の科目責任者は、1. 1) 教育に

における学外活動実施計画書に準じて「野外・学外活動実施計画書」（様式1）を、原則として前期又は後期開始の概ね1か月前までに学務課に提出する。

2) 学生チーム学外研究活動事前届の届出

- ①学生チーム毎の代表学生（以下「TPL代表」という。）は、「学生チーム学外研究活動事前届」（様式3）を作成し、当該授業の科目責任者の承認を得た上で実施1か月前までに学務課へ提出する。
- ②提出のあった学生チーム学外研究活動事前届は、教務委員会による確認の上、管理責任者の承認を得る。

3. 学生主体の野外・学外研究活動に関する届出

- 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又は学外研究活動に関しては、学生は「学生主体の野外・学外研究活動事前届」（様式4）を活動実施の1か月前までに作成し、指導教員又は科目責任者へ提出する。
- ②提出のあった野外・学外研究活動事前届は、各系による承認の上、実施前日までに学務課へ提出する。
- ③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。

4. 活動実施後の取り組み

活動実施後、科目責任者、TPL代表及び3の活動を行う学生は、以下の事項を実施する。

1) 帰着報告

- ①科目責任者は、不測の事態や緊急の事態が生じた場合には、活動終了後、速やかに学務課に帰着を報告する。
- ②TPL代表は、活動終了後、速やかに科目責任者に帰着を報告する。
- ③3.の活動を行う学生は、活動終了後、速やかに指導教員又は科目責任者に帰着を報告する。

2) 事故・事件・ヒヤリハット・不安情報の提供

野外活動又は学外活動の安全対策に資する情報がある場合、「事故・事件・ヒヤリハット・不安情報」（様式5）を学務課に提供する。

附 則

- 1 この申合せは、令和5年4月1日から施行する。
- 2 「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（平成29年7月26日教育学部教授会制定）及び「九州大学 教育における安全の指針～学外活動編～」に基づく学外活動の計画・実施に関する申し合わせ（令和2年3月4日教育学部教授会制定）は廃止する。