

大災害対応マニュアル

(職員用)



静岡社会健康医学大学院大学

2023年 10月(年1回更新)

- このマニュアルは、学内の御自身の机など、すぐ出せる場所に保管してください。
- 災害発生時には、このマニュアルを携帯してください。
- マニュアルはインターネット経由でも閲覧できます。



大災害対応マニュアル(職員用)

目次

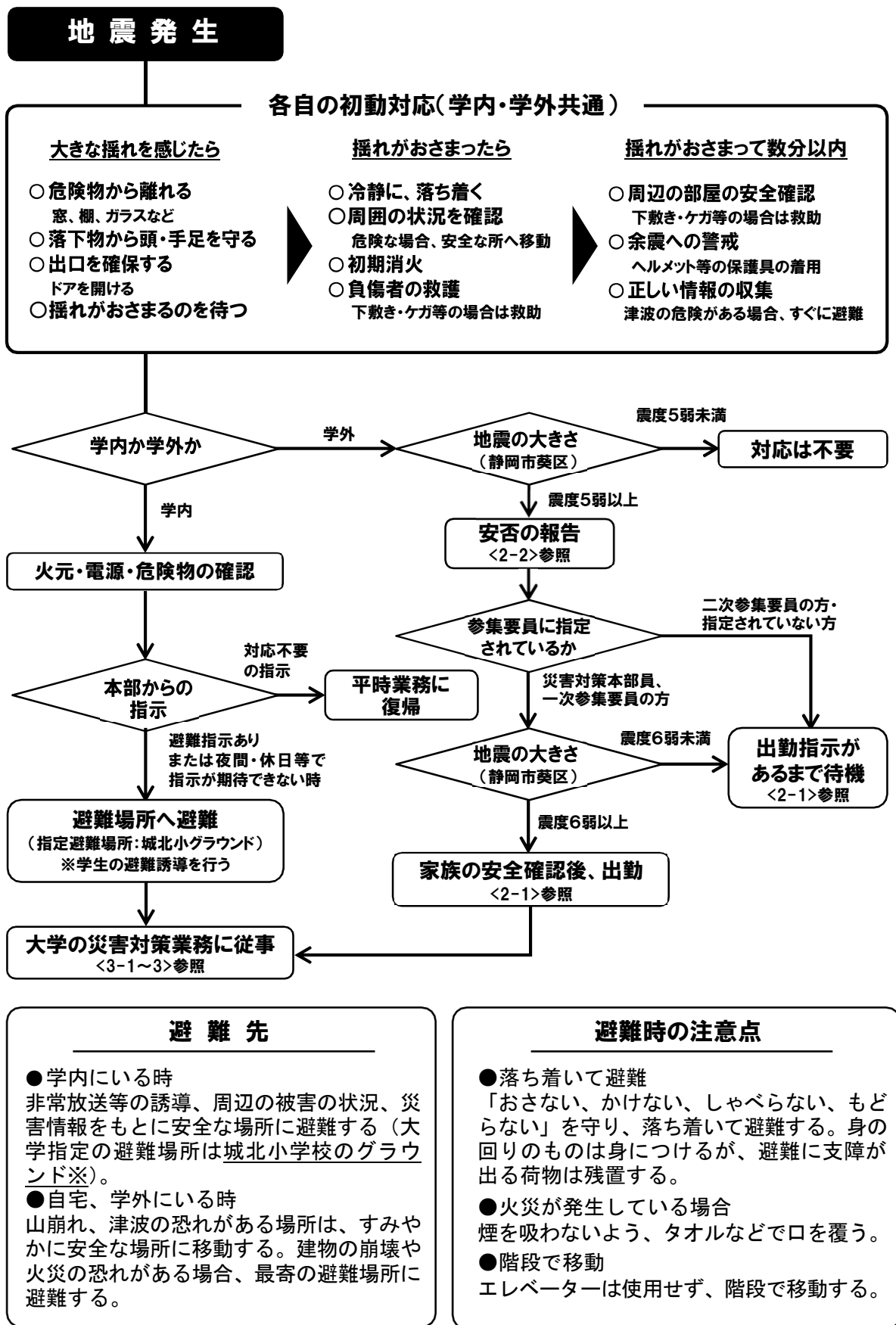
1 地震が発生したら 1	3 学内における対応(大学の災害対策)
・ 対応のフローチャート	3-1 災害対策本部の設置・運営 6
・ 避難先	(1) 災害対策本部の設置基準
・ 避難時の注意点	(2) 災害対策本部の任務
2 自宅・学外にいた場合の対応	(3) 災害対策本部の設置場所
2-1 非常時の参集 2	(4) 災害対策本部の組織図・本部員の役割
(1) 参集の対象者、参集の基準	(5) 通報連絡係での設置作業
(2) 参集時の注意	3-2 地震発生直後の避難・救命活動 7
(3) 自宅等で待機する場合の注意	(1) 自衛消防隊の組織図
2-2 安否の報告・連絡 3	(2) 自衛消防隊の任務
(1) 大学への報告	(3) 火災・救護の対応
(2) 家族・友人等への連絡	(4) 夜間・休日の場合の対応
参考：緊急連絡/安否確認システムの登録方法、 NTT災害用伝言ダイヤルの使用方法	(5) 避難・救命活動のフロー
2-3 情報の収集 5	3-3 大学の復旧業務 11
(1) 災害の情報	(1) 復旧業務の目的
(2) 大学からの連絡・情報	(2) 復旧業務の取組方針
	(3) 復旧業務の内容と役割分担
	(4) 授業等の再開の手順

(資料集)

資料① 学内防災マップ(避難経路・備蓄箇所)..... 17
資料② 災害対策本部・自衛消防隊組織表..... 18
資料③ 非常時の参集要員一覧表..... 19
資料④ 消火設備の使い方..... 20
資料⑤ 救命(心肺蘇生法・AED)..... 22
資料⑥ 自衛消防隊装備品リスト..... 25
資料⑦ 非常食・飲用水リスト..... 26
資料⑧ 緊急連絡先..... 27
資料⑨ 周辺防災マップ..... 28

※このマニュアルは随時改訂しています。ご意見がありましたら、事務局総務経理課総務室にお寄せください。

1 地震が発生したら（対応のフローチャート）



2 自宅・学外にいた場合の対応

2-1 非常時の参集

(1) 参集の対象者、参集基準

参集の基準及び対象者は次のとおりです。

【参集の対象者】

区 分	各自の対応	対 象 者
災害対策本部員	下記の参集基準のいずれかに該当する時に直ちに参集。	<3-1 災害対策本部の設置・運営> 参照
1次参集要員	同 上	<資料③ 非常時の参集要員の一覧表> 参照
2次参集要員	参集できる体制を整え、大学から参集の指示があったときは直ちに参集。	
その他の職員	待機（大学と連絡がとれる体制をとり、また大学が発信する情報を確認する）。	—

【参集基準】

ア) 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）の発表を知ったとき
イ) 静岡市内で震度6弱以上の地震があったことを知ったとき
ウ) 理事長から参集の指示があったとき

(2) 参集時の注意

下記の点に注意し、各自の判断にて参集してください。

- ・自身の身の安全、家族の安全を確認してから参集すること。
(自身や家族の安全が確保できない場合、参集する必要はありません。)
- ・交通手段は、自転車、バイク、徒歩、公共交通機関とし自家用車は原則として使用しないこと。
- ・水筒、3日分の下着、歯磨きなど日常の生活用具等を持参し、数日間にわたる対応に備えること。

(3) 自宅等で待機する場合の注意

- ・大学と連絡がとれる体制をとりつつ、また大学が発信する情報（<2-3 情報の収集>を参照）の確認を適宜行ってください。
- ・自宅以外の場所に避難する場合、もしくは自宅への帰宅が困難な場合、当面の居場所を大学に報告してください（報告の方法は<2-2 安否に関する連絡>と同様です）。

2-2 安否の報告・連絡

(1) 大学への報告

①安否の報告が必要な状況

静岡市葵区で震度5弱以上の地震が発生した場合、大学に安否の報告を行ってください。

報告が必要な地震が発生した場合には、大学から報告を促すメールを送信します。

下記手順により、事前にメールアドレスの登録を行ってください。

なお、メールは職員により手動で送信されますので、深夜に地震が発生した場合や大学の通信設備に不具合が生じた場合などには速やかにメールが送信できないことがあります。メールを待つことなく、自発的に安否の報告を行ってください。

(参考) 緊急連絡用メールアドレスの登録方法

①下記のURLか、右のQRコードから、Googleアンケートフォーム（安否情報確認連絡先登録フォーム）へアクセスしてください。

<https://forms.gle/7Q5PfDoNzGFmG3sk7>



②ログイン画面が表示される場合、@s-sph.ac.jp のアカウントでログインしてください。



③常時閲覧可能なメールアドレスをフォームに入力し、送信して下さい。

(@s-sph.ac.jp のアドレスでも構いません。)

※ 登録したメールアドレスを確認・変更する場合は、再度Googleアンケートフォームへアクセスし、「回答を編集」を選択してください。変更する場合は、メールアドレスを再入力し送信してください。



※ 退職者、修了生等のメールアドレスは総務経理課で削除します。心配な場合は、卒業時に@s-sph.ac.jp のアドレスに変更するなどの対応をお願いします。

②安否報告の方法

安否の報告は以下のいずれかの方法により行ってください。ただし、確認作業の円滑化のため、できる限り「Googleアンケートフォーム（安否情報報告）」により報告を行ってください。

Googleアンケートフォーム（安否情報報告）

静岡県葵区で震度5弱以上を記録する地震が発生した場合には、下のQRコードからGoogleアンケートフォームで各自の安否の状況を入力・送信してください。

URL : <https://forms.gle/wMAYkpiJ2aFXyt5>



メール : somu@s-ph.ac.jp

上記の総務経理課のメールアドレス宛に、氏名、職員番号、安否情報のほか、特筆すべき状況（同居親族の状況や大学へのアクセス可否（道路の状況）等）を報告してください。

電話 : 054-295-5400

上記の事務局の代表番号に電話をし、氏名、職員番号、安否情報のほか、特筆すべき状況（同居親族の状況や大学へのアクセス可否（道路の状況）等）を報告してください。

(2) 家族・友人等への連絡

家族・友人等の個別の安否の確認については、NTTが提供する「NTT災害用伝言ダイヤル」及び「NTT災害用伝言板」が有効です。

(参考) NTT災害用伝言ダイヤル・伝言板の使用方法



家族への連絡方法

地震など大災害発生時に、安否確認などの電話が爆発的に増加し、つながりにくい状況になった場合、提供されるサービスです。

電話 で連絡・確認

インターネット で連絡・確認

NTT災害用伝言ダイヤル

NTT災害用伝言板

📞 171 をダイヤル

録音 1 再生 2

暗証番号を利用する録音 3 暗証番号を利用する再生 4

被災地の方の電話番号を入力

伝言の録音 1* 伝言の再生 1*

(30秒以内)

*ダイヤル式電話機の方は操作不要です。

📄 <https://www.web171.jp>
(web171)へアクセス

登録・確認する固定電話、
または携帯電話の番号を入力

利用者情報、送信先情報の登録

メッセージの登録 メッセージの確認・再生

災害用伝言ダイヤルとweb171は相互連携しています。詳しいサービス概要や、ご利用方法はNTTのホームページをご覧ください。その他携帯各社で提供されているサービスについては、各ホームページをご参照ください。

2-3 情報の収集

(1) 災害の情報

過去の地震では、地震発生後にデマなどが流布し、情報の混乱が発生しました。災害発生後は、情報を鵜呑みにせず、テレビ、ラジオ、インターネットなどにより、信頼できる情報の収集に努めてください。

表 信頼のできる情報源の例

FMラジオ	FM-Hi!(76.9MHz)、K-MIX(79.2MHz)、NHK(88.8MHz)※
AMラジオ	NHK第1(882kHz)、NHK第2(639kHz)、SBS(1404kHz)※
インターネット	<ul style="list-style-type: none"> ・Yahoo天気・災害 (https://weather.yahoo.co.jp/weather/) ・気象庁地震情報 (http://www.jma.go.jp/jp/quake/) ・首相官邸公式 twitter (https://twitter.com/kantei) ・静岡県危機管理課公式 twitter (https://twitter.com/shizuokakiki) ・静岡市緊急防災情報HP (https://www.city.shizuoka.lg.jp/021_000071.html)

※ ラジオの各周波数は地域により異なる（上表は静岡市における周波数）。

(2) 大学からの連絡・情報

地震発生後、重要事項の連絡（授業の休講等）は、「ポータル学内掲示板」、「大学公式ホームページ」、「学内掲示」、「メール」にて行います。それぞれから発信される情報を確認するようにしてください。なお、メールは学外からも確認できます。

(参考) 大学公式ホームページ・メールURL
 教職員ポータル：<https://sites.google.com/s-sph.ac.jp/kportal>
 学生ポータル：<https://sites.google.com/s-sph.ac.jp/portal>
 大学公式ホームページ：<https://s-sph.ac.jp/>

3 学内における対応（大学の災害対策）

本学においては、地震発生後に「災害対策本部」が即時設置され、その意思決定・指揮監督のもと、災害対策業務にあたります。一般の職員は、地震発生直後は「避難・救命活動」、その後は「大学の復旧業務」と、段階に応じた災害対策業務に従事します。

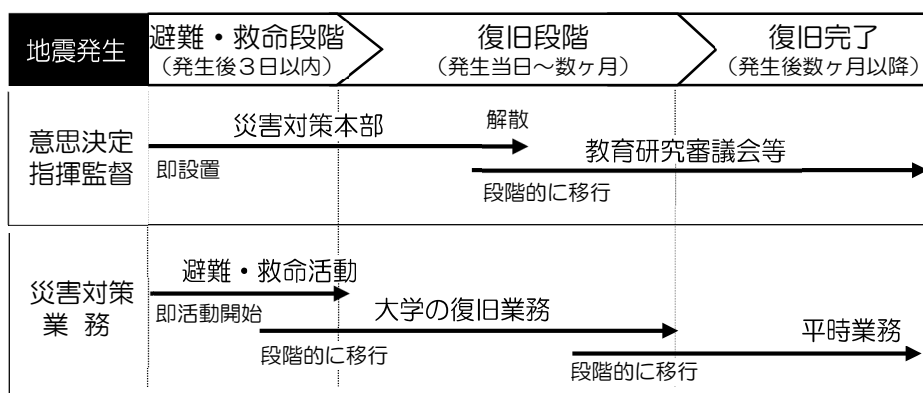


図 地震発生後の大学の災害対策

3-1 災害対策本部の設置・運営

(1) 災害対策本部の設置基準

災害対策本部は以下のいずれかの場合に設置されます。

- ・南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表されたとき
- ・静岡市葵区において震度6弱以上の地震が観測されたとき
- ・理事長が必要と認めたとき

(2) 災害対策本部の任務

災害対策本部の任務は次のとおりです。また、これらの任務について協議するため、必要に応じ、本部長（理事長兼学長）が本部会議（危機管理委員会）を招集する予定です。

- ア 災害情報等の収集及び本学関係者に必要な情報の伝達
- イ 本学関係者に対する指示及び避難状況の把握
- ウ 本学関係者及び一般来学者の人的被害及び施設設備等の被害状況等の把握
- エ 被災者の救助及び損傷した施設設備の応急処置
- オ 本学が実施する災害応急対策の情報提供
- カ 授業、定期試験、入学試験、本学イベント等の緊急対応
- キ 災害応急対策の県、市等への要請
- ク 被災した本学関係者及び一般来学者への緊急支援措置
- ケ その他緊急的に措置を講ずる必要がある災害応急対策
- コ 災害対策本部の解散の決定

(3) 対策本部の設置場所

災害対策本部は教育棟1階事務会議室に設置し、事務室が研究棟1階ディスカッションルームに置かれる予定です。ただし、状況に応じて場所を変更する場合があります。

(4) 災害対策本部の組織図・本部員の役割

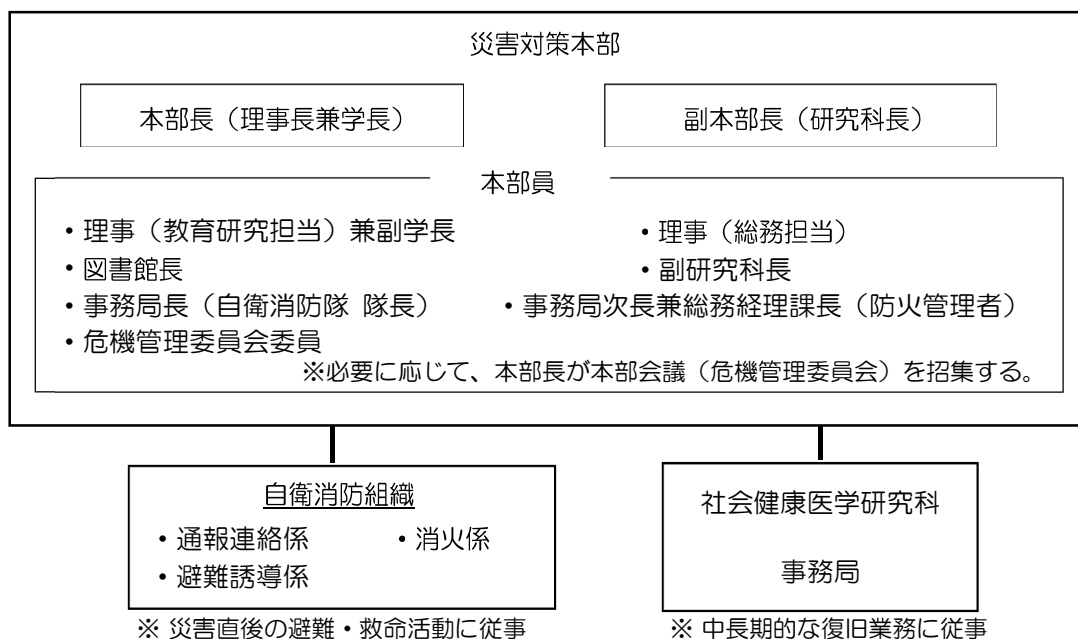


図 災害対策本部の組織図

表 本部員の役割

組 織	充てる者	役 割
本部長	理事長兼学長	災害対策本部の事務の総括し、災害対策本部職員を指揮監督
副本部長	研究科長	本部長を補佐し、本部長に事故あるときは、その職務を代理
本部員	理事（教育研究担当）兼副学長、理事（総務担当）、 図書館長、副研究科長、事務局長（自衛消防組織 隊長）、 事務局次長兼総務経理課長（防火管理者）、 危機管理委員会委員	本部長の命を受け、災害対策本部の事務に従事
本部職員	自衛消防組織通報連絡系の職員	災害対策本部の設置運営、事務に従事
	上記の他の職員	災害対策本部の事務に従事

（５） 通報連絡係での設置作業

災害対策本部の設置が決定した後、自衛消防組織の通報連絡係は即座に次の作業を行います。

- 災害対策本部の本部員の所在の確認及び召集の伝達
- 災害対策本部の指揮系統の確認
- 学内外の被害状況の把握（避難指示の要否の判断に必要な情報の収集）
- 災害対策本部の設営、本部会議の開催準備
- 記録手段（ホワイトボード、記録用紙等）の準備、経過の記録

3—2 地震発生直後の避難・救命活動

（１） 自衛消防組織の組織図

地震発生時に勤務中の職員及び地震後に参集した職員は、自衛消防組織として避難・救命活動に従事します。自衛消防組織は3つの係に分かれており、総務室職員は通報連絡係、経理室職員は消火係、教務課職員は避難誘導係に所属しています（〈資料② 災害対策本部・自衛消防組織表〉を参照）。

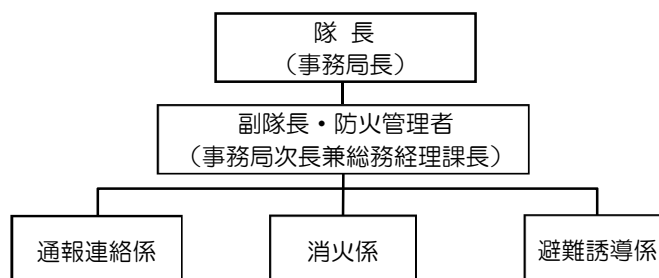


図 自衛消防組織の組織図

（２） 自衛消防組織の任務

表 自衛消防組織の任務

区分	任 務
通報連絡係	・火災等の通報 ・災害情報等の学内への伝達 ・災害対策本部設置運営 ・避難状況の把握 ・食料、飲料水の確保 ・関係機関等との連絡調整
消火係	・初期消火活動、延焼防止措置 ・落下物、危険物等の除去、固定等 ・施設、設備の被害状況把握 ・部外者等の立入禁止措置
避難誘導係	・学生、職員等の避難誘導 ・貴重品の保管、搬出（火災等のおそれがあるとき） ・負傷者の救出、応急措置 ・応急措置後の応援要請 ・建物内部の残留者の搜索

(3) 火災・救護の対応

ア) 学内において火災を発見した場合

付近の職員・学生に火災が発生したことを伝達し、近くの電話で火災の発生を本部（夜間・休日の場合には守衛）に連絡してください。続いて、学内の消火設備（消火器・消火栓等）を使用し、初期消火を行ってください（消火設備の使用方法は〈資料④ 本学の消火設備〉を参照）。初期消火が困難な場合、消防へ119番通報してください。

なお、大学で火災の発生を確認した場合、自衛消防組織の消火係（夜間・休日の場合には守衛）が現場に急行し、初期消火の活動を行います。

イ) 学内においてケガ人等を発見した場合

発見場所付近の安全を確認した後、本部（夜間・休日の場合には守衛）に報告してください。自衛消防組織の避難誘導係（夜間・休日の場合には守衛）が現場に急行し、救護活動を行います。急を要する状況においては、発見者が可能な範囲で救護してください（〈資料⑤ 救命・ケガ人の処置〉を参照）。救護が困難な場合や命の危険を感じた場合、救急へ119番通報してください。

(4) 夜間・休日の場合の対応

夜間・休日においては、多くの職員が不在となり、避難・救命活動を行う体制を十分に組めないことができないことも考えられます。その場合、学内にいる職員は守衛と連携しながら、可能な範囲で避難・救命活動にあたってください。また、個人での判断が難しい場合には、電話等で関係者に連絡し、対応にあってください。

なお、職員名簿（緊急連絡先）等は、事務局（事務室の書架上）の通報連絡係持出袋の中に保管しています。また、守衛が在室している時間は下記のとおりです。

(参考) 守衛室・中央監視室の業務時間

	在室時間	電話番号
平日	17時～翌9時	054-295-5409 (内) 2048
休日	24時間	

(5) 避難・救命活動のフロー (1/2)

時 点	通報連絡係 (本部)	消火係	避難誘導係
地震発生	各自の初動対応は<1 地震が発生したら>のとおり。 (勤務時間内の場合→全員その場で机等の下に隠れ、身の安全を図る。学生達に身の安全の確保を指示する。)		
揺れが収まったら	<ul style="list-style-type: none"> ・身近にヘルメットがある場合は着用する。本部員及び職員は本マニュアルを携帯する。 ・自衛消防組織各係長は係員の所在を確認するほか、事務局 (事務室の書架上) から非常持出袋を取り出し、携行する。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・教育棟 1 階学生ホールに集合。 ・各係への情報伝達。 ・本部員の所在を確認し、本部を設置。体制、指示報告系統を明確化。 ・安否確認の報告依頼メールを送信。 ・各係からの情報を集約し、本部に報告。また必要な指示を各係に伝達 (以降同様)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育棟 1 階学生ホールに集合。 ・出火の連絡があった場合、出火場所に出動し、初期消火を実施 (人命を優先し、無理はしない)。 ・事務局に寄せられる情報から、避難や救護の支障となる事物の除去を実施 (人命を優先し、無理はしない)。 ・経過を通報連絡係に報告 (以降同様)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育棟 1 階学生ホールに集合。 ・救命器具の搬出準備。 ・火災発生箇所付近にある重要書類等を搬出 (人命を優先し、無理はしない)。 ・要救助者が発生した場合、救命器具を持って、負傷者の救護に向かい、負傷者の状況の確認と応急処置を実施。 ・経過を通報連絡係に報告 (以降同様)。
屋外への避難	<ul style="list-style-type: none"> ・本部では、得られた情報を元に屋外避難の要否及び避難先を判断する。避難が必要な場合、避難開始の指示を各係に伝達する。 (本学指定の避難場所は「城北小学校グラウンド」) ・何らかの理由により、城北小学校グラウンドへの避難が困難な場合、代替の避難場所を本部で決定する。 		
	<ul style="list-style-type: none"> ・各係に避難開始の指示。 ・本部を避難場所に移動し、本部員を誘導。 ・記録担当者は経過を随時記録。 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難場所へ避難。避難先にて避難誘導係を補助。 ・避難者から、施設・設備の情報及び負傷者の情報を収集。 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常放送等にて在校生に避難開始の指示。 ・教員は、周囲の状況をみながら、学生等を連れて速やかに避難。 ・係長は避難先にて、係員 (職員) は避難先、避難経路にて避難者を誘導。 ・負傷者が移動可能な場合は避難先に移動。移動が困難な場合は周囲の安全を確保し、その場で待機。

(次頁に続く)

避難・救命活動のフロー（2／2）

時 点	通報連絡係（本部）	消火係	避難誘導係
避難完了後	<ul style="list-style-type: none"> 避難誘導係が中心となり、避難者の安否確認と学内の未避難者・要救助者の確認作業を行う。 消火係は、屋内への移動にむけて、学内の施設の安全確認を開始する。 	<ul style="list-style-type: none"> 余震等の状況をみながら、施設の安全確認を行い、本部に報告。 建物の損壊等に応じて、応急処置、立入禁止措置を実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 学内に戻り、未避難者・要救護者の確認作業を開始。確認結果を記録。負傷者の発見時には救護。 負傷者を手当て。状況に応じて医療機関への連絡、負傷者の搬送を実施。
帰宅の指示	<ul style="list-style-type: none"> 地震情報、交通状況等を収集し、職員・学生に情報を提供。 状況に応じて、簡易トイレ、飲料水、非常食等を職員・学生に支給。 	（他係の補助）	<ul style="list-style-type: none"> 学生に対し、帰宅を指示。帰宅が困難な学生に対してはその場に待機を指示。 救護所にて負傷者を手当て（継続）。
屋内への移動	<ul style="list-style-type: none"> 施設の安全が確認された後、屋内に戻り、業務を再開する。 残っている学生に対しては、受入体制が整い次第、屋内で安全が確認された施設への移動を指示する。もし屋内の安全が確認できない場合には近隣の避難所（城北小学校）に受け入れを要請する。 	<ul style="list-style-type: none"> 危険物（石油類）の安全確認。 建物・設備・インフラ（電気・ガス・水道・通信）の被害状況の確認。 施設の損壊等に応じて、応急処置、立入禁止措置を実施。 学内の保安のため、未使用箇所の施錠、立入制限の掲示等を実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 残っている学生を屋内へ誘導。 救護所にて負傷者を手当て（継続）。
任務完了	<ul style="list-style-type: none"> 自衛消防組織各係は、任務が終了した時点で、その旨を自衛消防組織隊長に報告する。その後は、自衛消防組織隊長の判断により、他の係の応援か、大学の復旧活動に従事する（〈3-3 大学の復旧業務〉参照）。 自衛消防組織での任務が完了する前に、緊急を要する業務が発生した場合、本部において協議した上で、この業務を優先して行う。 余震等で大きな被害が再度発生した場合には、本部の判断により自衛消防組織の活動を再開する。 	<ul style="list-style-type: none"> 被害状況等について、経理室に引継。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 避難情報のうち、職員分は総務室、学生分は教務室に情報を引継。 本部の運営を総務室に引継。 		

3-3 大学の復旧業務

(1) 復旧業務の目的

本学は、次の目的を達成するために復旧業務を行います。

- | |
|---|
| 目的1：学生、職員をはじめとする本学全構成員及び来訪者の安全を確保すること。
目的2：教育研究遂行上の障害を取り除き、教育研究活動を実施すること。
目的3：大学の財産を守り、大学の施設及び設備の機能を早期に復旧すること。
目的4：学生の受け入れ、修了を予定どおり行うこと。 |
|---|

(2) 復旧業務の取組方針

地震発生後は人的な被害やインフラの途絶等が発生し、全ての業務の遂行は困難な状況になります。そのような状況下においても上記の目的を最大限に達成するため、以下の取組方針に基づき、復旧業務を進めていきます。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 本部の指揮のもと、各部署は復旧業務を確実かつ優先的に実施する。地震発生直後、十分な人員が確保できない段階においては、各職員が部署を問わず臨機応変に対応する。• 災害対策本部及び各部署の連携を密にし、全学が一体となって復旧業務に従事する。• 復旧業務に必要な人員や資源等は全学で調整する。• 復旧業務以外の平時業務については、支障のない範囲で休止・縮小し、その後、復旧業務に影響を与えない範囲で、順次、再開を目指す。 |
|--|

(3) 復旧業務の内容と役割分担

上記の取組方針のもと、各部署が行う復旧業務の内容は次頁以降の一覧表のとおりです。

①復旧業務の内容と役割分担（地震発生直後から1日経過まで1/2）

時点	関係する組織	業務内容	備考
地震発生直後 (再掲)		<ul style="list-style-type: none"> ・各自の初動対応は<1 地震が発生したら>のとおり。 (勤務時間内の場合→全員その場で机等の下に隠れ、身の安全を図る。学生達に身の安全の確保を指示する。) ・自衛消防組織の一員として避難・救命活動に従事する（<3-2 地震発生直後の避難・救命活動>のとおり）。 	
災害対策本部の 設置・運営 (設置済の場合 一部不要)	経理室	災害対策本部の設置場所の安全を確認する。	設置場所は教育棟1階事務会議室を予定。
	本部、総務室	災害対策本部を設置し、運営に必要な物資を確保する。	3-1(5)参照
	総務室	学内外の被害状況等の情報を集約し、本部に報告する。本部での決定事項及び復旧業務に影響を与える情報を職員に伝達する。	災害対策本部が解散するまで継続。
	本部、総務室ほか	本部員を召集して本部会議を開催し、下記の対応を協議する。 (当面の休講等の期間、職員の参集、その他の重要な事項)	
職員・学生の 安否確認	総務室	「Googleアンケートフォーム（安否情報報告）」の稼働状況を確認する。 職員の安否を確認し、途中経過を本部に報告する（「Googleアンケートフォーム（安否情報報告）」、自衛消防組織通報連絡係からの回答を集約する）。	安否不明者の個別の追跡は翌日以降に実施。
	教務室	学生の安否を確認し、途中経過を本部に報告する（「Googleアンケートフォーム（安否情報報告）」、自衛消防組織通報連絡係からの回答を集約する）。	安否不明者の個別の追跡は翌日以降に実施。
情報の発信	本部、総務室	学内の被害状況等の情報を集約し、県（健康政策課）等へ報告する。また、マスコミ等からの情報提供の要請に対応する。	
	教務室	今後の情報発信に備え、大学公式ホームページの管理システムの動作状況を確認する。 本部での決定事項（休講等）について、大学公式ホームページ、メール、報道機関等を通じて教職員・学生に周知する。	管理システムの使用が困難な場合、SNSなどの代替手段を検討。 休講情報は職員・学生の被災後の生活に大きく影響するため、可能な限り早い段階で発表する。
学生の支援	教員、教務室	学生等からの相談、要望等に対応する。	収束するまで継続。

(次頁に続く)

復旧業務の内容と役割分担（1日経過まで 2 / 2）

時点	関係する組織	業務内容	備考
建物・設備・インフラの復旧	経理室・研究支援室	建物、設備、インフラ（電気・ガス・水道・電話）に関する被害状況を確認し、本部に報告する。	人員が不足する場合、他の室に応援を求める。
		安全を確保するため、立入禁止措置、区域の指定、がれき・落下物の除去を行う。	
	人命に危険を及ぼす被害、二次被害の恐れのある被害（給水管の破損など）、早期復旧の妨げとなる被害（停電、断水など）を優先し、可能なものは応急処置を講ずる。	人手が必要な場合、他の室に応援を求める。	
	教務室	重要性の高い情報系のインフラ（メール、学内LANなど）の動作状況を確認し、本部に報告する。	
学内の残留者の対応	総務室	地震情報、交通状況等の情報を収集し、学内に残留している職員・学生に提供する。	
	経理室・研究支援室	帰宅が困難な職員・学生が一時滞在できる施設の安全を確認し、避難所として提供する。	
	総務室、教務室、教員	帰宅が困難な職員・学生の一時滞在を支援する。	教員、学生の協力者を募り、一時滞在のための避難所の運営体制を整える。
職員等の勤務	本部、総務室	一次参集要員をメール・電話等にて召集する。本部において、二次参集要員、その他の職員の召集の可否を判断し、同様に召集する。	通報連絡係非常持出袋に連絡先一覧有。
	本部、総務室	職員の参集の状況、復旧業務の進捗の状況などから、当面の勤務体制を検討する。	
	総務室、教務室	常駐業者等（警備、清掃・設備、情報）に対し、業務継続の可否を確認し、当面の大学の予定等を共有する。	
	経理室・研究支援室	災害対策にあたる職員の執務場所を確保する。	余震に備え、孤立しやすい場所（専任研究室等）での執務は原則として禁止する。
	全 員	本部から指示があった職員は速やかに帰宅する。帰宅後も参集の指示があった場合は、直ちに応じることができる態勢をとる。やむを得ず自宅外に移動するときは、事務局に連絡先を報告する。	

②復旧業務の内容と役割分担（2日から3日経過まで）

時点	関係する組織	業務内容	備考
災害対策本部の運営	本部、総務室ほか	本部員を召集して本部会議を開催し、下記の対応を協議する。 (復旧業務の優先順位・目標時間・内容、入試・学内行事等への対応、その他重要事項)	
職員・学生の 安否確認	総務室	職員に安否報告を再度呼びかけるとともに、安否情報の回答が得られていない職員と連絡をとり、安否を確認する。	職員全員の安否が確認できるまで継続。
	教務室、教員	学生に安否報告を再度呼びかける。学生の安否情報は教務室・教員間で共有し、安否情報が得られない者に対し、個別に安否を確認する。	学生全員の安否が確認できるまで継続。
	教務室	非常勤講師の安否を確認する。	非常勤講師全員の安否が確認できるまで継続。
建物・設備・ インフラの復旧	経理室・研究支援室	インフラの被害状況から復旧の見通しをたて、本部に報告する。復旧に際し、安全確認を行う。	
		建物・設備について、より詳細な被害状況を確認する。特に、復旧業務全体の支障となる被害については優先して復旧作業に着手もしくは代替措置を検討する。	3日目以降も継続。
	教務室ほか	応急危険度判定士の派遣を県に要請し、建物の応急危険度判定を実施する。	
	教務室ほか	学内各所で使用しているサーバー・クライアント機器・ネットワークについて、物理的破損の有無と動作の確認を行う。特に、復旧業務全体の支障となる被害は優先して復旧作業に着手もしくは代替措置を検討する。	3日目以降も継続。
学生の支援	教務室	学生等からの相談、要望等に対応する。	収束するまで継続。
対外的な情報発信	総務室	被害状況の報告（第一報）を大学公式ホームページ等で行う。	収束するまで継続。
物資の調達、 受け入れ	経理室・研究支援室	復旧において必要な物資を整理し、調達する。学外からの支援物資の受け入れに対応する。	収束するまで継続。
教職員等の勤務	総務室	各部署における業務量の当面の見通しをたて、特定の教職員への業務の集中を防ぐために必要な対策を検討する。	収束するまで継続。
入試	教務室	予定している入試について、状況に応じて、スケジュールの変更、学外の試験会場の確保、入試実施に必要な人員・物品の確保を検討する。	

③復旧業務の内容と役割分担（4日から7日経過まで）

時点	関係する組織	業務内容	備考
災害対策本部の運営	本部、総務室ほか	本部員を召集して本部会議を開催し、下記の対応を協議する。 （地域の復旧・復興に関する対応方針、休講等の期間の延長、学生の支援、その他重要事項）	
建物・設備・インフラの復旧	経理室・研究支援室	建物・設備の復旧に関して、財源、必要な人員、スケジュールの見通しをたてる。	
財務	経理室	復旧にかかる財源及び円滑な予算執行のために必要な措置を検討する。	過去に被災経験のある大学などに積極的に問い合わせを行う。
地域連携	総務室	地域の復旧に関わる教員や学生に対して、安全かつ円滑に行うことができるよう支援策を検討する。	

④復旧業務の内容と役割分担（8日から1か月経過まで）

時点	関係する組織	業務内容	備考
災害対策本部の運営	本部、総務室ほか	本部員を召集して本部会議を開催し、下記の対応を協議する。 （授業等の再開時期、災害対策本部の解散時期、その他重要事項）	
学生の支援	教務室	被災した学生の支援措置を検討する（授業料免除等）。	
財務	経理室・研究支援室	復旧にかかる予算のとりまとめを行う。	
		大学の資産の被害状況を確認する。 震災寄附金の受け入れ態勢を構築する。	
授業等の再開	教務室	学内施設の状況、学生の状況、教職員の状況を総合的に判断し、授業等の再開時期を定め、授業スケジュールを検討する。	
	教務室、教員	授業等において必要となる物資の調達を行う。	
地域連携	総務室	地域の復旧・復興に関して、地域・職員・学生のニーズを把握した上で、大学としての対応方針を検討する。	

(4) 授業等の再開の手順

早期に授業等を再開できるよう、下記のとおり被災状況の把握、施設・設備等の確保、授業等の再開の決定・連絡の取り組みを進めます。

ア) 学生、職員の被災状況の把握

- ・学生、職員、非常勤講師の被害状況を把握する。
- ・交通機関の状況を把握する。

イ) 施設・設備等の確保

- ・県営繕技術職員による建物の安全点検により、学内の使用可能（不可能）な施設を明確にする。
- ・使用できない施設について、代替の施設、学外施設の借用を検討する。

ウ) 授業等の再開の決定・連絡

- ・早期に教育研究審議会等を開催し、学生・職員の状況、施設・設備の状況及び公共交通機関等の状況を総合的に判断し、授業再開の時期等を決定する。この際、教務関係の取扱い（休講分の扱い、長期に登校できない学生の扱い等）も決める必要がある。
- ・授業の対応について、直ちに決定を要すべき事項があり、教育研究審議会等を開催する時間がない場合は、災害対策本部が決定し、事後に教育研究審議会等に報告する。
- ・授業等の再開時期の連絡について、職員に対しては、ポータル学内掲示板、大学公式ホームページ、メール、電話等により連絡する。学生に対しては、これらに加え、学内掲示板、郵便、報道機関等を活用して行う。