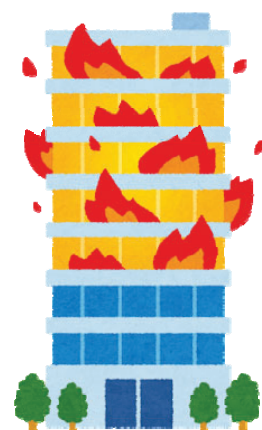
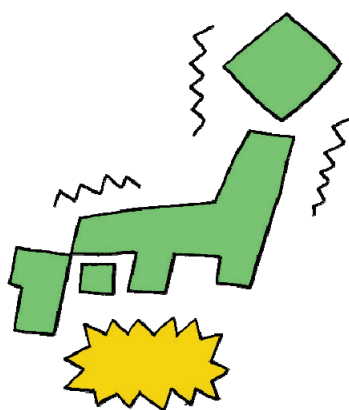


# 愛媛大学 災害対策マニュアル



国立大学法人愛媛大学  
リスク対策室  
令和4年3月 制定

Ver1.1



## 目次

### 【Ⅰ はじめに】

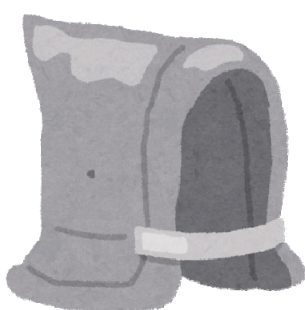
### 【Ⅱ 本マニュアルの構成】

### 【Ⅲ A 職員・学生用】

- 1.大規模地震
- 2.台風・水害
- 3.大規模地震以外で発生する火災
- 4.災害対策等の諸活動
- 5.発災後について(学生の皆様へ)

### 【Ⅳ B 災害対策本部用】

- 1.災害発生後



# 愛媛大学災害対策マニュアル

## 【I はじめに】

大規模災害への対応のため、必ずお読みください。

近年、国内では大規模な災害がたびたび発生しています。中でも2011年3月に発生した東日本大震災では、建物の倒壊、津波の発生等により死者、行方不明者が2万人を超えるなど極めて深刻な災害となりました。

愛媛県地震被害想定調査最終報告(2013年12月※1)によれば、愛媛県は、南海トラフ巨大地震が発生した場合、最大震度7(愛媛県下13市町)の可能性があると、県下に甚大な被害が発生することが想定されています。

巨大地震はいつ発生するかはわからないとされています。気象庁webサイトにおいても、「地震の発生時期や場所・規模を確度高く予測することは困難」と明記されています。つまり、1年後、半年後、明日、あるいは30分後かもしれません。

さて、本学の災害対策規程では、「地震・台風・水害・火災等による災害の防止」を念頭に置いています。しかしながら、地震を除く風水害に関しては、気象予報等の情報をもとにした対策行動をとることも一定程度可能であると考えられます。

また、現実に災害が発生した場合、職員、学生の皆さんがどこにいるか、どんな環境下に置かれているか等によっても対策のとり方は変わります。様々な条件設定、多様な対策を想定、網羅した対策マニュアルを作成しても、膨大な資料となってしまうのは対策の実効性が薄れてしまいます。

このため、この災害対策マニュアル(以下「本マニュアル」という。)は、

- ①「本学キャンパス内で大規模地震に遭遇すること」等を想定し、
- ②職員、学生の皆さんに対し「その場合、又は、災害に対する日頃の心がけ」として「最低限対策を考慮していただきたいこと」、

をベースに「できるだけ平易な表現」で、かつ、「限定した内容」で示すこととしました。

併せて、後述「本マニュアルの構成」で示すとおり、「職員・学生」に向けた内容と、本学に設置する「災害対策本部」で取り組む内容等に分けて構成することにより、有事に備え、各自「どの部分を読み」、「どの部分に沿った行動を考えればよいか」等をできるだけわかりやすく示すこととしました。

本マニュアルは「マニュアル」と称していますが、特に「A 職員・学生用」については、社会一般でマニュアルと呼ばれる「手順やルールをまとめたもの」とは異なります。大規模地震が発生した場合など、本マニュアルに記載している内容どおりの行動が確実にとれるわけではありません。

# 愛媛大学災害対策マニュアル

地震災害が発生した際には、職員、学生が第一に考えていただくことは、

→**「まず自身の安全を確保する」**ことです。

この考え方は、地震を除く風水害等他の災害にも通じるところです。前述のとおり、「本マニュアル」は、「大規模地震」に向けた行動を念頭に置いた内容としていますが、風水害等他の災害への対応についても若干補足しています。

本学キャンパス外で災害に遭遇する、あるいは、遭遇する可能性がある場合においては、「本マニュアル」で示す内容を参照しつつ、自身でできるだけ正確な情報（政府機関、自治体等公的機関の発表など）の収集に努め、自身の判断で適時適切と考えられる「まず自身の安全を確保する」ための行動をとるよう心がけてください。

加えて、災害が発生した際には、本学の災害対策規程が定める「災害が発生した場合における被害の拡大を防ぐとともに災害からの復旧を図る」ことも重要です。「まず自身の安全を確保する」行動が第一ですが、その上で職員・学生が一丸となり被害の拡大を防ぐとともに災害の復旧を図ることについても皆様のご協力をお願いいたします。

## 【Ⅱ 本マニュアルの構成】

本マニュアルは、本学の災害対策規程に基づき作成しています。

（参考：本学災害対策規程より抜粋）

（職員の責務）

第3条 職員は、この規程に定めるところにより、災害対策等に関する諸活動に従事するものとする。

（災害対策マニュアルの作成等）

第8条 本学は、**実情に即した災害対策マニュアル**を作成し、**職員、学生にこれを周知するものとする。**

2 本学における災害対策に関する具体的事項については、前項に規定する災害対策マニュアルによるものとする。

このため

A 「職員・学生」に向けた内容 → 「職員・学生用」、

B 本学に設置する「災害対策本部」で取り組む内容等 → 「災害対策本部用」、

に分けて構成しています。

「A 職員・学生用」については、本学の全ての職員・学生に周知するものです。熟読の上、十分な理解に努めてください。

# 愛媛大学災害対策マニュアル

一方、「**B 災害対策本部用**」については、災害対策本部として取り組むべき災害対策業務及び災害対策業務に関連する日頃の準備等の業務を含む「災害対策等に関する諸活動(災害対策規程第3条)」について定めるものです。災害対策本部で「災害対策等に関する諸活動」に従事する職員は、「**A 職員・学生用**」+「**B 災害対策本部用**」の関係箇所について熟読の上、十分な理解に努めてください。

また、「**B 災害対策本部用**」の関係箇所がわからない職員は、総務部総務課総務チームに確認するなど、本マニュアルの理解増進に努めてください。

## 【Ⅲ A 職員・学生用】

### 1. 大規模地震

#### ○ 大規模地震の想定

本マニュアルでは、「震度5弱以上の地震発生」を念頭に作成しています。これより低い震度の場合であっても、必要に応じ本マニュアルの内容を参照し、自身の判断で適時適切と考えられる行動を心がけてください。

#### ○ 大規模地震の発生

##### (1) 緊急地震速報に反応すること

① 気象庁は、最大震度が5弱以上と予想された場合に、震度4以上が予想される地域を対象に緊急地震速報(警報)を発表します。そのとき、テレビやラジオ、携帯端末、防災行政無線などで「緊急地震速報」が流れます。



② この「緊急地震速報」は、具体的には、地震発生後大きな揺れが到達する数秒から数十秒前に警報が発せられるものです。ただし、震源地からの距離によっては、地震の揺れが起きるまで一瞬ということもあります。

③ 「緊急地震速報」が流れた場合、瞬刻間に「大規模地震」が発生するものとして、瞬時に「自分の身を守る」行動をとるよう「反応」してください。反応しても地震がそれほどでもなかった場合は、「運が良かった」ものと思ってください。

④ 地震の多い関東地方や東北地方などに比べると、愛媛県下では「緊急地震速報」の警報音は普段聞きなれないものかもしれません。そのため、「テレビ」や「携帯端末」に流れる警報音を「Youtube等のwebサイト」で事前に視聴するなど確認しておき、いざという時に素早く反応できるように備えてください。(ただし、警報音を視聴する場合は、ヘッドフォンで音を聞くなど周囲に誤解を与えないよう十分気をつけてください。)

⑤ 毎年11月に、工学部及び教育学生支援部エリアで緊急地震速報の受信訓練を実施しています。出来るだけ参加してください。

## (2)地震発生から2分間、まずは自分の身を守ること

- ① 机やテーブルの下に隠れる。または、壁や柱の近くに身を寄せる。
- ② 落下物や転倒物から身を守る。教科書や手さげバッグなど身の周りのもので「特に頭部」を守る。
- ③ 可能であれば、ドアを開けて非常脱出口を確保する。
- ④ 慌てて外に飛び出さない。割れたガラスの落下などの危険があります。
- ⑤ エレベーターの中にいる場合、すべての階のボタンを押し、停止した階で降りる。閉じ込められたら、非常ボタンを押して救出を待つ。



隠れる



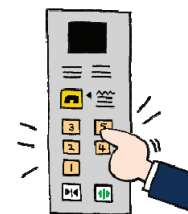
特に頭部を守る



出口確保



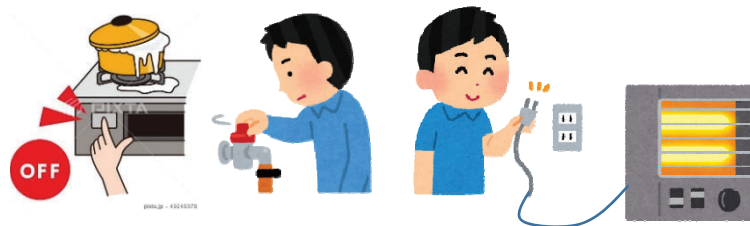
慌てない



停止階で降りる

## (3)揺れがおさまったらすること

- ① 負傷者がいれば応急措置を行う。必要があれば応援を求める。
- ② 使用中の火を消す。ガスの元栓を閉める。
- ③ 電気ストーブ等火災に繋がりそうな電気器具のプラグをコンセントから抜く。
- ④ 倒れやすくなっている物や落下しやすくなっている物にはできるだけ近寄らない。ただし、これらについて可能であれば応急措置を行う。
- ⑤ 周囲の安全が確認できれば避難場所へ移動する。避難場所については別添「避難場所」とおり。
- ⑥ 震度5強以上の地震が発生した場合には、大学から自動的に安否確認メールが配信される(それ以外の場合でも必要に応じて配信される)ため、周囲の安全が確認できたら、安否確認メールに回答を行う。(5)「緊急通報・安否確認システム」に対応すること の項参照



火・ガス・電気等を止める

負傷者がいれば手助けを



転倒物の応急措置



安全を確認後避難場所へ



安否確認メールへ回答



## (4) 建物の損壊等に注意すること

- ① 本学の建物については、**震度6強程度**までの地震が発生しても倒壊しない前提で所要の整備が行われています。
- ② このため、安全確認を行いつつの行動となりますが、慌てて移動せず学内各建物にとどまることも考えてください。
- ③ ただし、大学の建物であっても、「倒壊」や「一部損壊」が発生する可能性は否定できません。このような場合、「まず自身の安全を確保する」ための最善の行動は、各自が置かれている状況により変わります。
- ④ 必要に応じ周囲の人と相談するなど「できるだけ状況を冷静に分析」し、最善と考えられる行動をとるよう心がけてください。

## (5) 「緊急通報・安否確認システム」に対応すること

- ① 大規模地震が発生した場合、被災地への電話が大量に殺到し、回線が大変混雑しつながりにくくなります。
- ② 本学は、大規模地震が発生した場合「Safetylink24」というシステムを活用して「緊急通報・安否確認」を行うこととしています。なお、「Safetylink24」はスマートフォンのアプリを活用します。
- ③ 「緊急通報・安否確認」の基準としては、震度5強以上の地震が発生した場合に、大学から自動的に「緊急通報・安否確認」のためのメールが配信されます。また、それ以外の場合でも必要に応じて配信されます。
- ④ 地震後周囲の安全が確認できたら、「Safetylink24」によりメールへの回答を行ってください。



①震度5強以上の地震の際は  
自動送信

①その他災害時は手動送信

## ○ 大規模地震による火災の発生

### (6) 火災が発生した場合に心がけること



- ① 地震に伴い、火災が発生すると被害がより拡大します。過去の大規模地震でも、火災の発生による人的、物的被害の拡大が見られたところです。
- ② 職員・学生は本マニュアルで、「火災発生時の三原則」に対する理解を深めていただき、できるだけ適切な行動がとれるようしてください。

#### 火災発生時の三原則

① 早く知らせる

② 早く消火する

③ 早く避難する

### (7) 火災の発生を早く知らせること(三原則その1)

- ① 「火事だ！」と大声で叫び、広く周囲の人に知らせてください。その他にも非常ベルを鳴らす、物を叩く等して大きな音を出し、異変を知らせてください。



- ② たとえ小さな火でも119番に「消防要請」として通報してください。自身が消火に当たる場合は、周囲の人に確実に119番通報をしてもらうよう、頼んでください。
- ③ 火災を発見した場合は、建物を管理する部局(わからない場合は、自分が所属する部局にひとまず連絡)に知らせてください。夜間であれば守衛室に知らせてください。(連絡先については、別添「緊急連絡先」を参照)

## (8) 火災を早く消火すること(三原則その2)

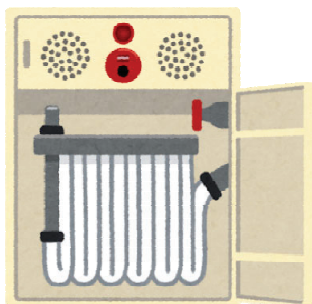
- ① 短時間で消火して被害を最小限にとどめるためには、「初期消火」は大変重要な行動です。
- ② ただし、火災発生後「(一般的には)炎が天井に達するような状況」になると、自主的な「初期消火」は困難とされており、また、火災発生後数分間程度の行動が重要とされています。
- ③ 「初期消火」には、消火器、水を使うのが一般的です。ただし、水や消火器だけで消そうと思わず、空気を遮断するため、濡らしたカーテンを火元にかぶせる、クッション等で叩く、ジュースや手近な水分を使用するなど、様々な物の利用を最大限考えて行動してみてください。



※実験中に火災が発生した場合、使用している薬品・物質によっては、水等で消火を行うと化学反応を起こし、可燃ガスの発生など更に危険な状況になるおそれがあります。

※薬品等使用時については、事前に使用薬品の特性・取扱い方法を十分理解し、部屋に記載されている注意事項等を日頃からよく確認しておいてください。

- ④ 「初期消火」のため、日頃から、自分がいることが多い部屋の周辺の消火器、消火設備の設置状況を確認しておいてください。
- ⑤ ②にあるように、火災発生後「(一般的には)炎が天井に達するような状況」になると、自主的な「初期消火」は困難と考えるべきです。広く周囲の人に知らせながら速やかに避難してください。



## (9) 火災場所から早く避難すること(三原則その3)

- ① 火災で命を落とす二大原因は「一酸化炭素中毒」と「やけど」とされており、火災で発生する煙には有毒な一酸化炭素が含まれています。
- ② 一酸化炭素を吸い込むと意識がもうろうとし、やがて呼吸ができなくなるなどして、死に至る危険があります。
- ③ 煙が上にのぼる速度は毎秒3～5m。人が階段を上るよりはるかに速いので、火災発生後早く避難することが重要です。
- ④ 火災の煙は天井からたまっていくので、床に近い低いところは意外に見通しがきくものとされています。煙を吸い込まないようにハンカチやタオルなどで口と鼻をおおい、低い姿勢で煙の下を逃げるよう覚えておいてください。階段でも同じです。



- ⑤ 避難に際しては、「押さない」、「走らない」、「しゃべらない」ということが重要ですが、併せて「戻らない」ということも忘れないでください。火災発生箇所周辺に戻ると、「一酸化炭素中毒」などで死に至る危険性が高くなります。



避難時の心構え 「おはしも」

## 愛媛大学災害対策マニュアル 「A 職員・学生用」

- その他「大規模地震の発生」時の行動、覚え(重複内容あり)

### (10)大規模地震が起きたときに起こり得ることを頭に入れておくこと

- ① 大規模地震が発生すると、先に述べた「建物の損壊」や「火災の発生」などにより、不幸にして「死亡する」、「負傷する」可能性が「ゼロではないこと」を想定しておく必要があります。こうしたことは、過去の大規模地震災害の教訓等から学ぶべきことです。
- ② また、負傷などのリスクだけでなく、我々が日頃当たり前に使える社会インフラが長期間機能しなくなることも十分想定されます。

(参考:首相官邸webサイト掲載内容より抜粋)

「一般的には大都市で地震が起きると・・・」

- ※古いビルが崩れたり落下物が発生します！
- ※電話がつながりにくくなります！
- ※道路が通れなくなります！
- ※電車が動かなくなります！
- ※電気・ガス・水道が使えなくなります！

- ③ 社会インフラに限らず、我々が日頃当たり前に使える設備が長期間機能しなくなる可能性もあります。例えば、地震発生後エレベーターが動かなくなるケースは多いとされており、災害の規模が大きい場合には、復旧までの時間もより長くかかると考えられます。負傷した者がエレベーターによる移動ができないと大変です。
- ④ 「(7)火災の発生を早く知らせること(三原則その1)」で「119番に消防要請として通報」することを記載していますが、これは基本動作です。仮定ですが、道路が通れなくなるなどの支障により、消防要請として通報しても「消防車が来ない(火災現場まで来ることができない)」ことも起こり得ます。
- ⑤ 関連する事象として、負傷等のため救急搬送の通報を行ったとしても、「救急車が来ない(負傷者のところまで来ることができない)」ことも起こり得ます。
- ⑥ 更に、被害が甚大で傷病者が多数であるような場合など、「重症度・緊急度の判定・選別(トリアージ)」が行われる可能性もあります。
- ⑦ これらは「他人事」ととらえるのではなく、有事の際には「起こり得ること」と認識しつつ、周辺の方との協力、共助も考えながら行動してください。

## (11)津波被害を考慮すること

- ① 愛媛県は、警戒避難体制を特に整備すべき区域として、「津波災害警戒区域(イエローゾーン)」を指定しています。
- ② 本学「城北地区」、「重信地区」、「樽味地区」、「持田地区」所在の各キャンパスについては、「津波災害警戒区域(イエローゾーン)」の指定区域には含まれていません。でも、全く被害がないとは断定できません。
- ③ 一方、西条市や愛南町の一部等には「津波災害警戒区域(イエローゾーン)」として指定されている地域もあり、該当する地域に設置されている施設等においては、十分認識しておく必要があります。
- ④ いずれにしても、どこにいるときに大規模地震に遭遇するか分かりません。国土交通省webサイトにあるように、特に海岸付近にいる場合など、「津波から身を守るにはどうすればいいの?→『とにかく逃げる』」を実践してください。



(参考:国土交通省webサイト掲載内容より抜粋)

- ※強い地震(震度4程度以上)を感じたとき、または弱い地震であっても長い時間ゆっくりとした揺れを感じたときは、直ちに海浜から離れ、急いで高台などの安全な場所へ避難しましょう。
- ※海岸利用時については、避難誘導標識板等を確認して防潮堤の避難口・避難階段等を用い、避難ビル・高台又は避難地等へすみやかに移動して下さい。また、山ぎわや急傾斜地では山崩れ・がけ崩れが起こりやすいので、十分注意して下さい。

- ⑤ 東日本大震災後10年が経ち、その際の甚大な津波被害の記憶は少しずつ薄れつつあるように思われます。しかしながら、この時の甚大な被害を教訓として行動を考えることは重要です。

## (12)大規模地震に関しできれば頭に入れておきたいこと

① 甚大な被害をもたらした東日本大震災の概要については、内閣府webサイトに掲載されています。

(参考:内閣府webサイト 防災情報のページ掲載内容より抜粋)

### マグニチュード9.0

東日本大震災は、2011年3月11日14時46分頃に発生。三陸沖の宮城県牡鹿半島の東南東130km付近で、深さ約24kmを震源とする地震でした。マグニチュード(M)は、1952年のカムチャッカ地震と同じ9.0。これは、日本国内観測史上最大規模、アメリカ地質調査所(USGS)の情報によれば1900年以降、世界でも4番目の規模の地震でした。

### 被害概要

被害状況等については、まだ行方不明者も多く、全容は把握されていません。緊急災害対策本部資料によると、震災から3ヶ月を超えた6月20日時点で、死者約1万5千人、行方不明者約7千5百人、負傷者約5千4百人。また、12万5千人近くの方々が避難生活を送っています。

### 震度

本震による震度は、宮城県北部の栗原市で最大震度7が観測された他、宮城県、福島県、茨城県、栃木県などでは震度6強を観測。北海道から九州地方にかけて、震度6から震度1の揺れが観測されました。

その後も強い揺れを伴う余震が多数観測されています。気象庁によると、4月7日に宮城県沖を震源として発生した震度6の余震をはじめ、5月31日までに発生した余震は、最大震度6強が2回、最大震度6弱が2回、最大震度5強が6回、最大震度5弱が23回、最大震度4が135回観測されました。

### 未曾有の大津波

今回の大震災では、岩手、宮城、福島県を中心とした太平洋沿岸部を巨大な津波が襲いました。各地を襲った津波の高さは、福島県相馬では9.3m以上、岩手県宮古で8.5m以上、大船渡で8.0m以上、宮城県石巻市鮎川で7.6m以上などが観測(気象庁検潮所)されたほか、宮城県女川漁港で14.8mの津波痕跡も確認(港湾空港技術研究所)されています。また、遡上高(陸地の斜面を駆け上がった津波の高さ)では、全国津波合同調査グループによると、国内観測史上最大となる40.5mが観測されました。

- ② 懸念されている「南海トラフ巨大地震等」に関する情報については、愛媛県webサイトや内閣府webサイト等に掲載されています。

(参考:愛媛県webサイト「南海トラフ巨大地震等について」掲載内容より抜粋)

今後30年以内に発生する確率が70～80%とされている南海トラフ地震(地震調査研究推進本部(事務局:文部科学省研究開発局地震・防災研究課))は、南海トラフの巨大地震モデル検討会(内閣府中央防災会議)の報告によると、M9.0クラスの巨大地震となる可能性が指摘されています。

### 南海トラフ巨大地震の被害想定

愛媛県地震被害想定調査最終報告(H25年12月26日)によると、あらゆる可能性を考慮した最大値は、以下のとおりとされています。

### マグニチュード9.0クラスの巨大地震

死者数1万6,000人(※津波等の死者を含む。)

最大震度7(愛媛県下13市町)





## 2. 台風・水害

### ○ 台風・水害(以下「風水害」という。)について

【I はじめに】で述べているように、風水害に関しては、気象予報等の情報をもとにした対策行動をとることも一定程度可能であると考えられます。

本マニュアルの内容を参照し、マニュアルに沿った行動を心がけてください。

#### (1)風水害で想定される「被害」を日頃から考えること



- ① 7月から10月にかけては日本に接近・上陸する台風が多くなり、大雨、洪水、暴風、高波、高潮などをもたらします。また、川の氾濫や土石流、がけ崩れ、地すべりなどが発生しやすく、人々の生活や生命が脅かされるような自然災害が度々発生しています。
- ② 最近では短時間に狭い範囲で非常に激しく降る雨が頻発し、特に宅地等の開発が進んだ都市部では、川の急激な増水、道路や住宅の浸水、道路のアンダーパス等の地下空間の水没といった被害も発生しています。また、雨で増水した川や田んぼを見に行き流されてしまったり、浸水した道路で側溝の境界が見えにくいために転落したりする事故も発生しています。
- ③ 本マニュアルが基本的に想定している、「本学キャンパス内」において短時間のうちに風水害に遭遇する、あるいは遭遇しそうな場合は、「本学キャンパス内にとどまり直接的な被害に遭遇する危険性をできるだけ回避する」ことも考慮してください。

無理をして帰宅しようとせず「しばらく様子を見ること」を十分考えてください。



## (2)「防災気象情報」を活用すること

- ① 災害から命を守るためには、国や都道府県が行う対策などの「公助」だけでなく、私たち1人1人の「自助」、すなわち、災害に対する備えをしておく、危険を感じたら早めに避難するなど、自らの命を守るための防災行動を起こすことが重要です。
- ② そのような「自助」のために役立つのが、気象庁が発表している気象警報・注意報などの「防災気象情報」です。早めの防災行動をとれるよう、気象庁は大雨や台風などに関する防災気象情報を随時提供しています。
- ③ 大雨や台風時に発表される主な警報・注意報には次のようなものがあります。

<b>特別警報</b>	大雨(土砂災害、浸水害)、暴風、波浪、高潮
<b>警報</b>	大雨(土砂災害、浸水害)、洪水、暴風、波浪、高潮
<b>注意報</b>	大雨、洪水、強風、波浪、高潮、雷

- ④ また、大雨や洪水の「警報」に加え、さらに「土砂災害警戒情報」にも注意しましょう。この「土砂災害警戒情報」は、「警報」の発表後、土砂災害発生の危険度がさらに高まったときに都道府県と気象庁が共同で発表しており、命を奪うような土砂災害がいつ発生してもおかしくない非常に危険な状況であることを伝える情報です。
- ⑤ これらの情報はテレビ、インターネットの活用等により随時最新の情報を把握することができるようになっていきます。いずれにしても、「まだ、大丈夫じゃないか?」と過信することがないように留意してください。



### (3)近年の「風水害」を今一度考えてみること

- ① 近年「風水害」は多数発生しています。

(参考:政府広報オンラインwebサイト掲載内容より抜粋)

1. 大雨や台風による災害は毎年発生  
(略)近年に顕著な災害を起こしたものだけでも、  
平成29年7月九州北部豪雨(死者42名、住家被害3,864棟)、  
平成30年7月豪雨(死者263名、住家被害51,110棟)、  
令和元年房総半島台風(死者9名、住家被害93,372棟)、  
令和元年東日本台風(死者105名、住家被害105,699棟)、  
令和2年7月豪雨(死者84名、住家被害16,548棟) など、  
風水害がいくつも発生しました。

- ② 平成30(2018)年7月豪雨では、愛媛県内でも宇和島市、西予市で特に大きな被害が発生しています。その意味では、「災害は身近に起きる」ということを日頃から考えておかなければなりません。
- ③ 最近では「線状降水帯の発生」ということもしばしば目にするようになりました。災害の危険度が高くなる可能性を示唆するものとして、注視する必要があります。

(参考:気象庁webサイト掲載内容より抜粋)

#### 【線状降水帯とは】

線状降水帯は、次々と発生した積乱雲により、線状の降水域が数時間にわたってほぼ同じ場所に停滞することで、大雨をもたらすもの。線状降水帯が発生すると、災害の危険性が高くなります。

(最近の災害事例 (略))

## 3. 大規模地震以外で発生する火災

### ○ 大規模地震以外の火災について

「1. 大規模地震」の中では、大規模地震による火災の発生を念頭に置いた行動等について述べています。

しかしながら、大規模地震発生時以外にも火災は発生します。本学では、残念ながら最近複数回の火災発生がありました。いずれも「地震とは関係のない火災」です。

火災の発生時の行動、あるいは、それに対する備えについては、「○ 大規模地震による火災の発生」で述べている内容と基本的に同じです。「火災発生時の三原則」に対する理解を深めできるだけ適切な行動をとるようにしてください。

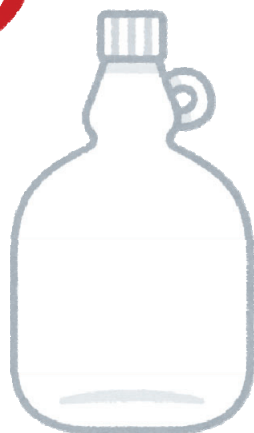
火災発生時の三原則		
①早く知らせる	②早く消火する	③早く避難する

### (1) 火災の発生に備え、日頃から避難経路の確認を意識すること

- ① 何度も述べていますが、本マニュアルが重視していることは、  
→「まず自身の安全を確保する」  
ことです。
- ② そのためには、できるだけ安全に「避難」することが重要となりますが、本当に「火災」に直面したとき、「慌てず着実に行動できるか(否か)」は日頃から「避難」を意識しているか否かによって左右されます。
- ③ 一例を挙げると、  
「→火災発生時にはエレベーターは使ってはならない。」  
という原則があり、避難誘導時には  
「→エレベーターの利用を制止する。」、「→階段を使って避難する。」  
ことが求められます。ただし、本当に「火災」に直面したとき、避難誘導が確実に機能している保証はありません。
- ④ 避難経路の選択においても、「どこで延焼しているか」によって避難する階段も変わります。こうしたことは、日頃の避難意識によって大きく変わると考えられます。
- ⑤ 避難訓練など実施する際は、積極的に参加し危機対策意識を高めてください。

### (2)大学には「火災拡大要素がたくさんある」ことを意識すること

- ① 大学において「火災を発生させない」よう努めることは言うまでもありませんが、万一火災が発生してしまった場合、大学の実験室等には「延焼を拡大させる薬品等」が存在することを常に考えておかなければなりません。
- ② また、万一「火災が発生してしまった」場合、延焼箇所にはどのような薬品等が置かれているかによって、消火手段も変わってきます。
- ③ 消防出動を求めると消防署から「どのような薬品等が存在する部屋か？」ということを知られ、それに対し「できるだけ早期に、できるだけ正確な情報」を消防に伝達することが、消火活動にとって大変重要です。
- ④ 各部屋で管理している薬品類については、入り口付近に種類等を掲示しています。毎回必ず確認しておき、いざという時に備えておきましょう。また、部屋の管理責任者は、管理する薬品等を化学物質管理システムに必ず登録してください。
- ⑤ 各室内に「火災発生時の初期対応」として昼間及び夜間の緊急連絡先を掲示しています。室内で火災が発生または火災報知器が鳴動した場合には、掲示物に従い速やかに連絡してください。



## 4. 災害対策等の諸活動

### ○ 職員による諸活動への従事について

職員は、災害が発生した時本マニュアルが重視している→「まず自身の安全を確保する」ことを実践した上で、災害の状況等を確認しつつ「本学災害対策規程」に基づく「災害対策に関する諸活動への従事」を考えてください。

また、「本学災害対策規程」に基づく「災害対策本部」、「部局災害対策本部等」が設置された場合には、各職員にあらかじめ定められた役割分担に基づく活動に従事するよう努力してください。

「災害対策本部」で取り組む内容等については、本マニュアルのうち「B 災害対策本部用」で示すこととします。

なお、本マニュアルのうち特に「A 職員・学生用」は、本学キャンパス内で災害に遭遇することを想定した内容で構成していますが、「災害対策本部」、「部局災害対策本部等」の設置はキャンパス内にとどまらない周辺における災害発生に伴う対策も考慮しています。

(参考:本学災害対策規程より抜粋)

(職員の責務)

第3条 職員は、この規程に定めるところにより、災害対策等に関する諸活動に従事するものとする。

(災害対策本部の設置)

第6条 学長は、重大な災害が発生し、又は発生することが予想される場合は、愛媛大学災害対策本部(以下「災害対策本部」という。)を設置し、災害対策本部長となるものとする。

2 部局等の長は、必要に応じ、当該部局等に部局災害対策本部等を設置し、部局災害対策本部長となり、部局の災害対策業務に当たるものとする。

また、全職員は、発災後に組織される災害対応組織のいずれかに必ず所属し、災害復興作業等に当たることとなります。災害対策本部、災害対策班以外の組織に所属する職員は、必ず所属する部局等が定める災害対策マニュアルを確認するようにしてください。各々が所属する組織については、次ページの「災害対策組織図」で確認してください。

## 災害対策組織図

※全職員は必ず以下のいずれかの組織に所属し、災害対策業務に当たります。

所属する組織を必ず確認しておいてください。

### 愛媛大学災害対策本部

本部長	副本部長
学 長	①理事・副学長(企画・DX・環境) ②理事・副学長(財務) ③理事・副学長(社会連携・人事マネジメント) ④理事・副学長(学術・経営情報分析) ⑤理事・副学長(教育) ⑥副学長(総務・施設) ⑦国際連携推進機構長 ⑧防災情報研究センター長

### 愛媛大学災害対策班

対策班名	班長	構成員所属
総務班	総務部長	総務課, 経営企画課, 人事課, 広報課, 学長秘書室, 就業環境推進室, 基金室, 監査室, ダイバーシティ推進本部, 広報室, SDG's推進室, ミュージアム, 人権センター
学生班	教育学生支援部長	教育企画課, 教育支援課, 教育センター事務課, 学生生活支援課, 入試課, 就職支援課, 四国地区国立大学連合ADC事務室, 図書館事務課, 教育・学生支援機構, 四国地区大学連合ADC, 大学連携e-Learning教育支援センター
留学生班	国際連携支援部長	国際連携課, 国際連携推進機構
施設班	施設基盤部長	施設企画課, 施設整備課, 安全環境課
物資・備品班	財務部長	財務企画課, 経理調達課, 検収室
研究・情報班	研究支援部長	研究支援課(企画・戦略チーム), 情報システム課(電子情報チーム, 情報基盤チーム)
住民班	社会連携支援部長	社会連携課, 地域連携推進室, 社会連携推進機構, 地域共創コンソーシアム
医療班	総合健康センター長	総合健康センター

部局災害対策本部(部局本部)

本部名称	部局本部長	構成員所属
法文学部災害対策本部	法文学部長	法文学部職員
教育学部災害対策本部	教育学部長	教育学部職員
社会共創学部災害対策本部	社会共創学部長	社会共創学部職員
理学部災害対策本部	理学部長	理学部職員
工学部災害対策本部	工学部長	工学部職員
先端研究・学術推進機構等(城北地区)災害対策本部	先端研究・学術推進機構長	研究支援課(研究支援チーム, 研究拠点第一～三チーム), 情報システム課(総務チーム), 先端研究・学術推進機構所属で城北地区に勤務する職員, データサイエンスセンター, 経営情報分析室
農学部災害対策本部	農学部長	農学部職員, 樽味地区で勤務する学術支援センター及び植物工場研究センター等所属職員
附属高校災害対策本部	附属高校長	附属高校, 附属学校園(高校)チーム
重信地区災害対策本部	医学部長 附属病院長(災害医療本部長)	医学部職員, 附属病院職員, 学術支援センター・プロテオサイエンスセンター等所属で重信地区に勤務する職員
持田地区災害対策本部	副学長(教育・附属学校園)	附属幼稚園, 附属小学校, 附属中学校, 附属特別支援学校, 附属学校園(持田)チーム



## 5. 発災後について(学生の皆様へ)

災害発生直後は自身の身を守ることを第一に行動していただきますが、発生後、愛媛大学HP、修学支援システム、掲示板等で授業、課外活動等のその後の方針について情報を発信しますので、学生の皆さんは大学からの情報を頻繁に確認するようにしてください。

愛媛大学HP: <https://www.ehime-u.ac.jp/>

愛媛大学電子掲示板URL: [https://campus.ehime-u.ac.jp/ewise/keijiban/osira\\_v.asp](https://campus.ehime-u.ac.jp/ewise/keijiban/osira_v.asp)

修学支援システム: <https://campus.ehime-u.ac.jp/portal/>

安否確認システム: <https://ems.safetylink24.jp/>

### 【QRコード】



愛媛大学HP



愛媛大学  
電子掲示板



修学支援システム



安否確認システム

## 【IV B 災害対策本部用】

### 1. 災害発生後

#### (1) 発災後に設置される災害対策の組織について

災害発生後は対応のための組織が編成されます。職員の方はいずれかの組織に所属し、被災状況の確認や被災者対応、復旧作業等に当たっていただくこととなります。

- (1) 自衛消防組織(※)
- (2) 災害対策本部-災害対策班
- (3) 部局災害対策本部

本マニュアルは災害対策規程に基づき、実情に即した災害対策マニュアルを作成することと、職員、学生にこれを周知することを目的として作成しています。災害発生後取り組む業務については非常に多岐にわたっています。そのため、発災後に設置される組織ごとにマニュアルを作成しましたので、これに基づいて任務を遂行するようにしてください。なお、各々が所属する組織については、別添の「自衛消防組織(※)から災害対策本部等への移行イメージ」でご確認ください。

#### (※) 自衛消防組織について

自衛消防組織・・・消防法第8条第1項及び第36条に基づき、建物の防火・防災管理についての必要事項を定めた「消防計画」において、主に災害発生後の初動対応を行う組織。各部局等ごとに組織されます。災害対策本部等が設置された後は、必要に応じて自衛消防組織から災害対策本部等へと移行することとなります。

なお、自衛消防組織の任務については、各キャンパスで定めている消防計画を参照してください。

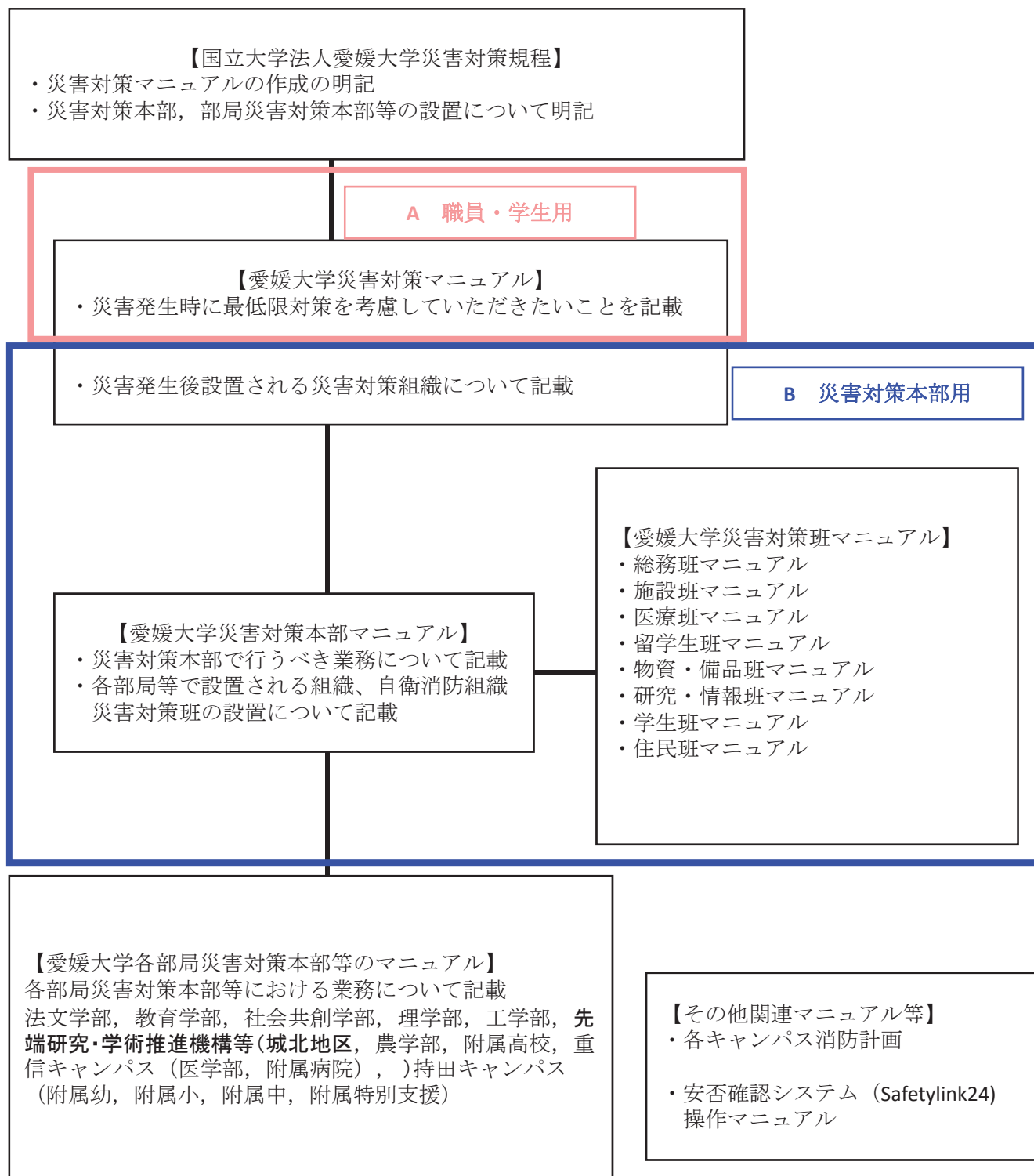
#### (2) 各種マニュアルについて

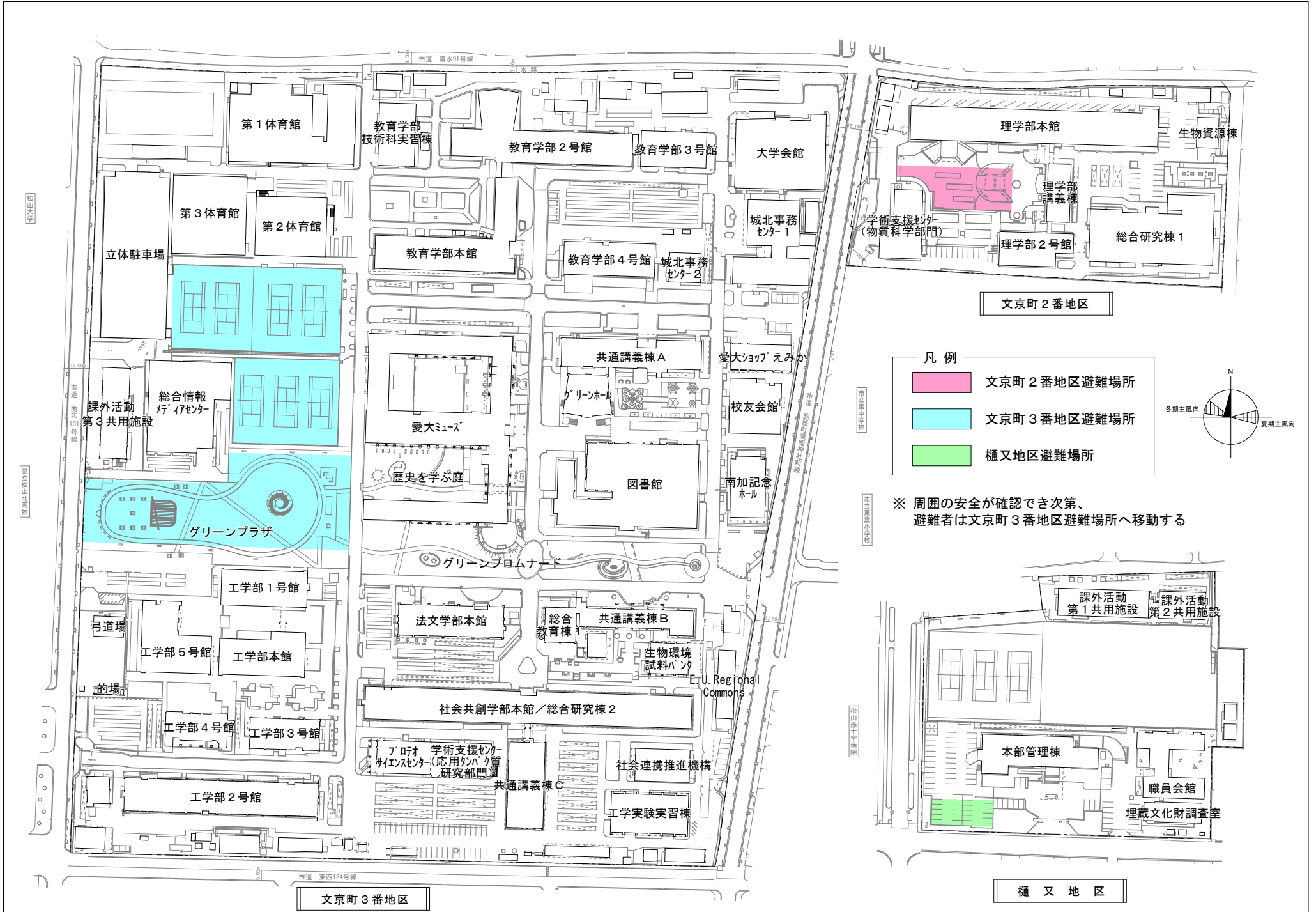
本災害対策マニュアルは、災害対策規程に基づき作成しております。災害発生時に取り組むべき業務については、災害時に設置される組織ごとにマニュアルを作成し、記載しました。

それぞれ自分が所属する組織のマニュアルを熟読し、実際の災害が発生した際に素早く対応できるようにしておきましょう。

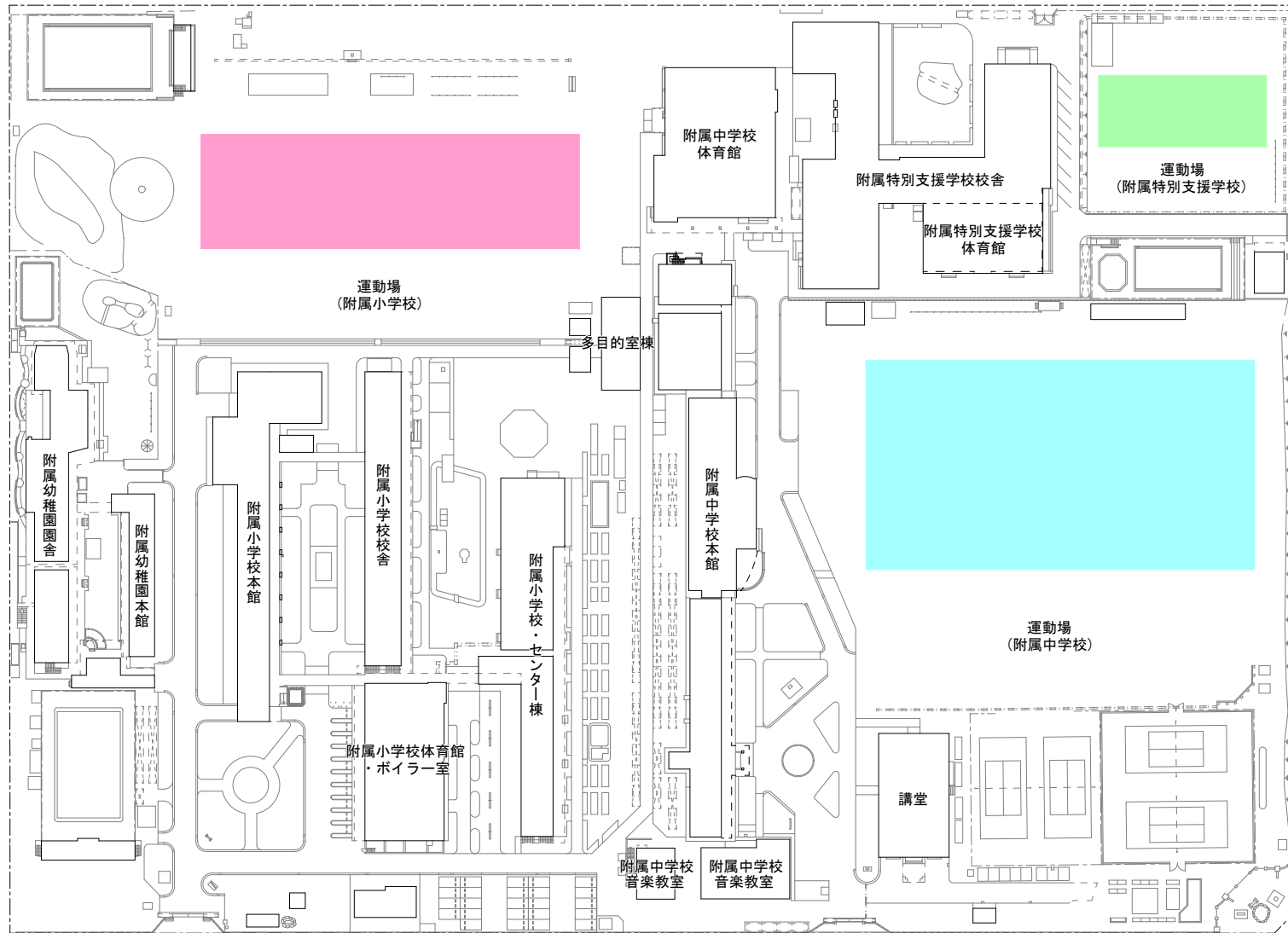
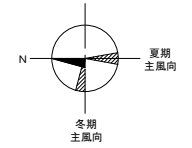
# 愛媛大学災害対策マニュアル「B 災害対策本部用」

## 【大規模災害に関する規程, マニュアル関連図】



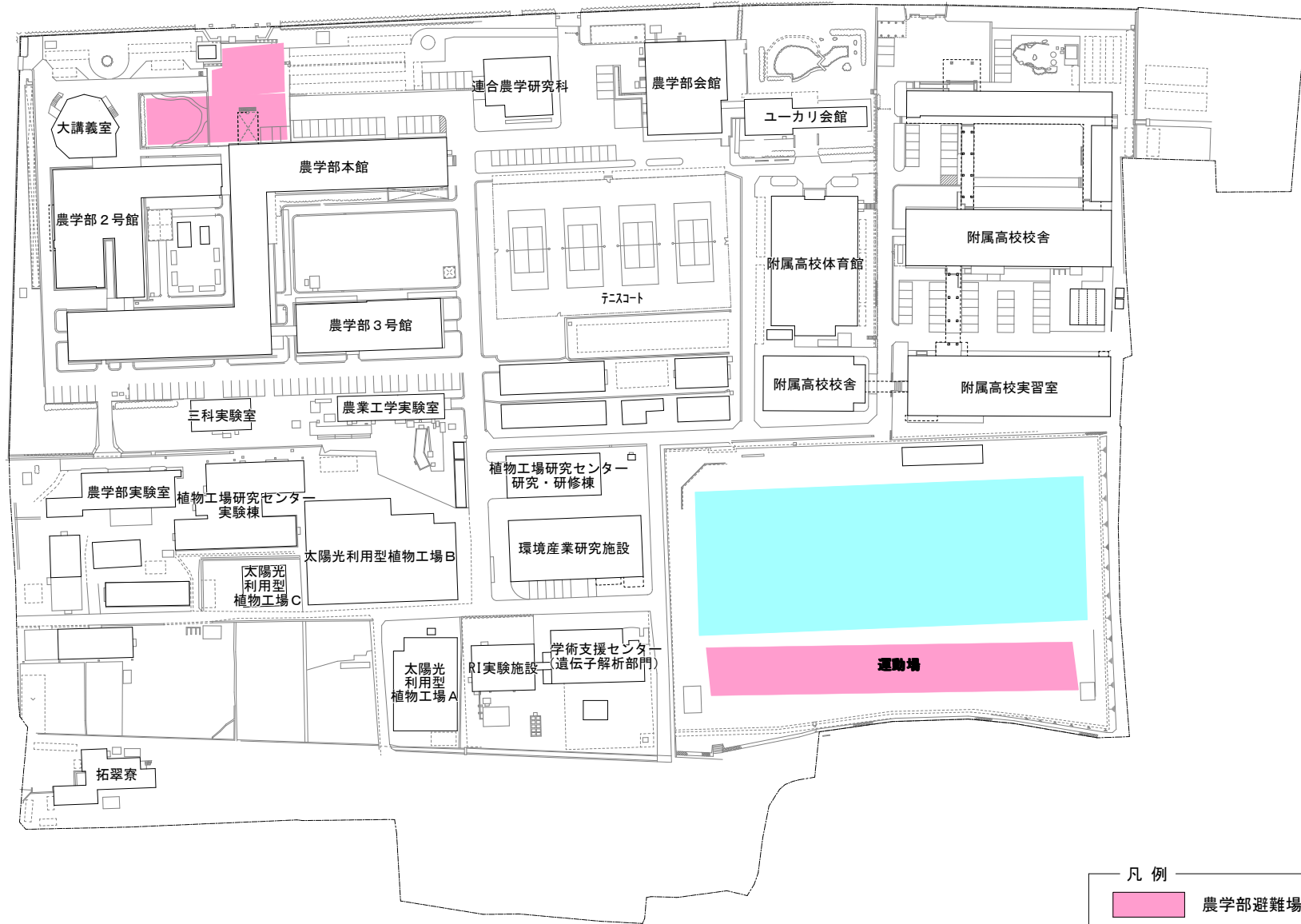
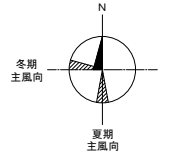


避難場所【持田地区】



凡例

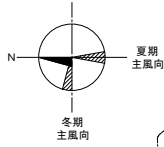
- 幼稚園・小学校避難場所
- 中学校避難場所
- 特別支援学校避難場所



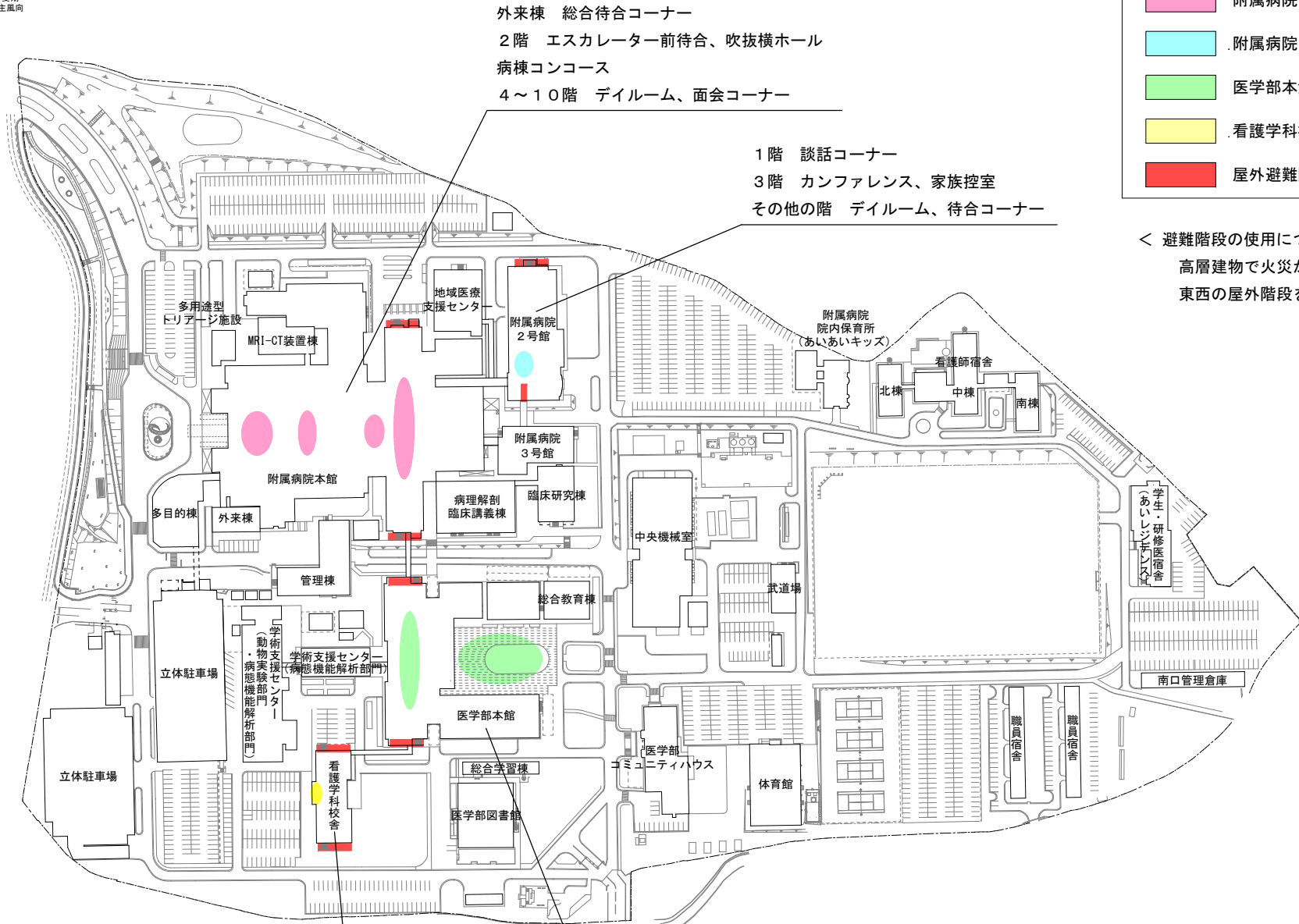
凡例

- 農学部避難場所
- 附属高校避難場所

# 避難場所【重信地区】



凡例	
<span style="background-color: #FF9999; border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>	附属病院 1号館避難場所
<span style="background-color: #99FFCC; border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>	附属病院 2号館避難場所
<span style="background-color: #99FF99; border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>	医学部本館避難場所
<span style="background-color: #FFFF99; border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>	看護学科校舎避難場所
<span style="background-color: #FF6666; border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></span>	屋外避難階段

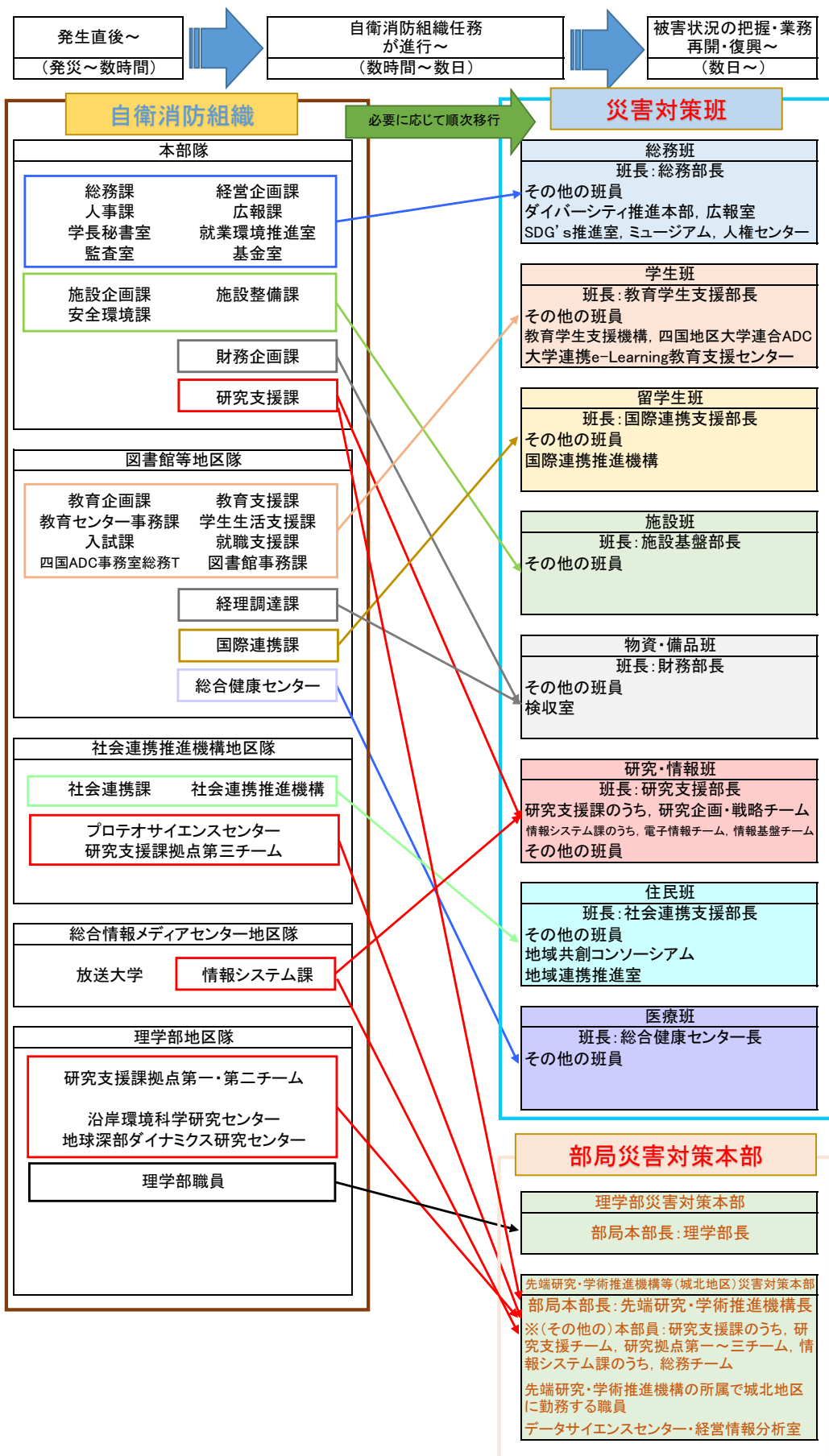


外來棟 総合待合コーナー  
 2階 エスカレーター前待合、吹抜横ホール  
 病棟コンコース  
 4～10階 ダイルム、面会コーナー

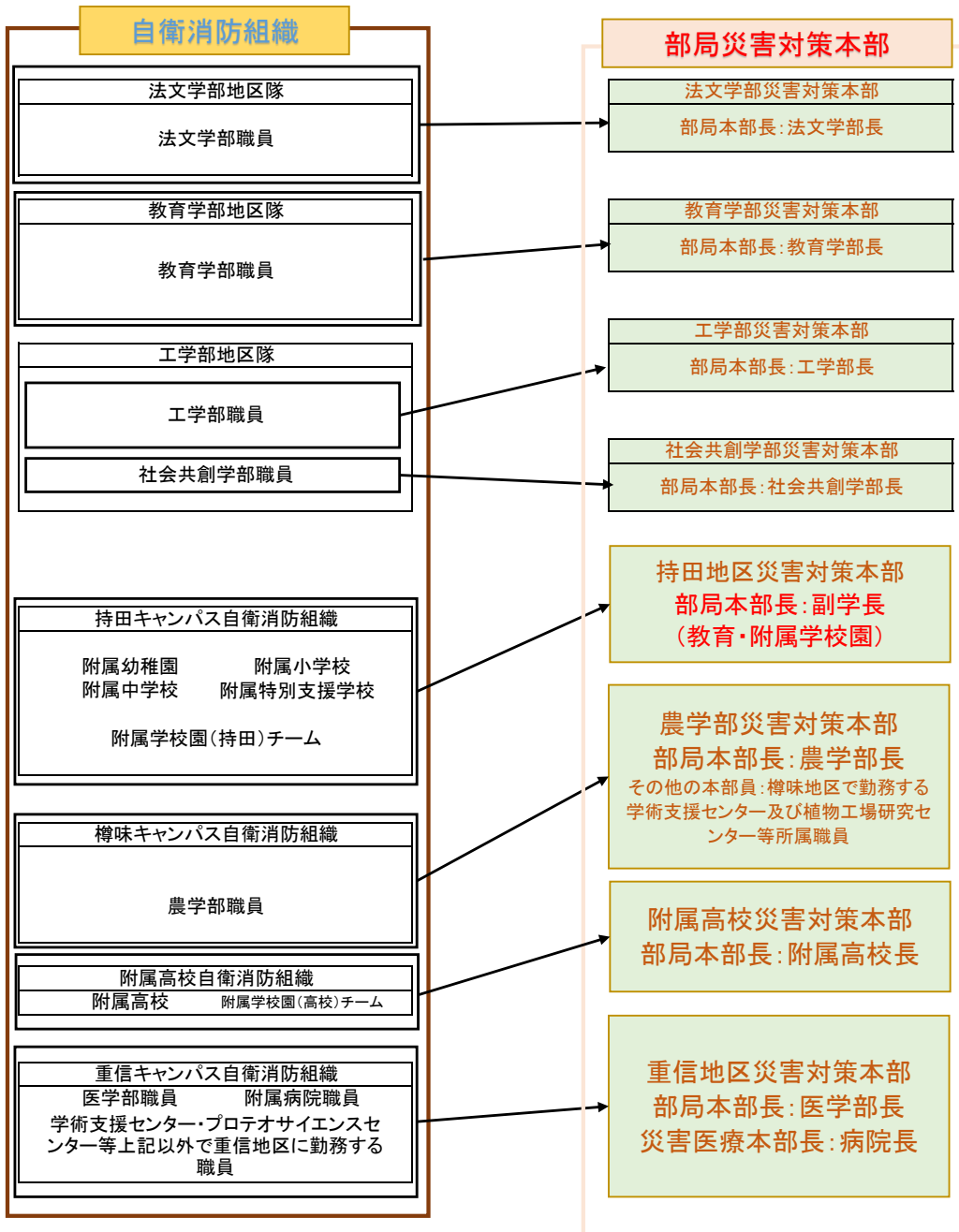
1階 談話コーナー  
 3階 カンファレンス、家族控室  
 その他の階 ダイルム、待合コーナー

< 避難階段の使用について >  
 高層建物で火災が生じた場合は、東西の屋外階段を使用すること。

1階 玄関ホール  
 2～6階 ラウンジ  
 1階 コンコース  
 本館前 ロータリー

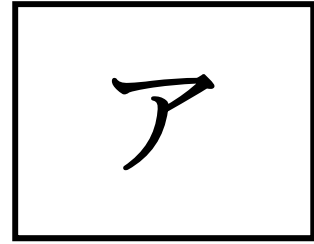






南予水産研究センター(愛南町), 紙産業イノベーションセンター(四国中央市), 地域協働センター西条(西条市), 地域共同センター南予(宇和郡)については, 現地での自衛消防及び災害復興任務に従事する。





# 愛媛大学 災害対策本部マニュアル

国立大学法人 愛媛大学  
リスク対策室  
令和4年3月 制定

Ver1.1

※各災害対策班長及び班長が必要と判断する者は、常に最新のマニュアルを印刷しておき、災害に備えておくこと。保管方法等については班長の判断によるものとする。

## 目 次

### はじめに

#### I 災害時の組織体制

- 1 災害対策本部について
- 2 愛媛大学災害対策本部の役割
- 3 部局本部の役割
- 4 自衛消防組織
- 5 災害対策班

#### II 災害時の対応について

- 1 勤務時間外に災害が発生した場合について
- 2 応急措置

#### III 安否確認について

#### IV 帰宅指示及び帰宅困難者について

- 1 学生への帰宅指示について
- 2 帰宅困難者について

#### V 災害時の連絡方法について

- 1 連絡及び通知方法について
- 2 被災状況の報告について

#### VI 避難住民の受け入れについて

- 1 一時避難場所
- 2 避難所

#### VII その他

【別紙一覧】

- 別紙 1 愛媛大学災害対策本部等組織図
- 別紙 2 災害対応レベル表
- 別紙 3 協定締結機関との協定書
- 別紙 4 愛媛大学災害対策本部会議について
- 別紙 5 自衛消防組織から災害対策班等への移行イメージ
- 別紙 6 各災害対策班の業務内容
- 別紙 7 勤務時間外における災害時参集要員一覧
- 別紙 8 避難場所
- 別紙 9 緊急連絡票
- 別紙 10 緊急時連絡図
- 別紙 11 災害時連絡票
- 別紙 12 覚書

## はじめに

本マニュアルは、愛媛大学災害対策本部に関連する事項について定める。

### I 災害時の組織体制

災害対策本部については、「国立大学法人愛媛大学災害対策規程」第6条により次のとおり定められている。

第1項 学長は、重大な災害が発生し、又は発生することが予想される場合は、愛媛大学災害対策本部を設置し、災害対策本部長となるものとする。

第2項 部局等の長は、必要に応じ、当該部局等に部局災害対策本部等を設置し、部局災害対策本部長となり、部局の災害対策業務に当たるものとする。

#### 1 災害対策本部について

- (1) 学長は、愛媛県下で震度6弱以上の地震が発生した場合には、愛媛大学災害対策本部（以下「本部」という。）を設置する。その他の災害が発生した場合には、必要に応じ学長が本部の設置を決定する。
- (2) 本部の設置場所は、本部棟1階第3会議室（停電の場合は自家発電装置を起動させる。）とする。設置に当たっては施設基盤部による危険度判定を実施する。判定の結果、同会議室が使用に耐えない危険な状況の場合は、別途、危険度判定を実施の上、安全な他の建物内に設置する。  
《代替候補：校友会館2階会議室、メディアセンター1階メディアホール》
- (3) 震度6弱以上の地震が勤務時間外に発生した場合は、学長又は参集できた役職員が本部を設置するものとする。
- (4) 学長は、本部長として全学の災害対策業務を総括する。
- (5) 学長は、本部を設置したことを全学に周知する。
- (6) 理事、副学長、国際連携推進機構長及び防災情報研究センター長は、副本部長として本部長を補佐する。また、学長が不在の場合は、別紙1「愛媛大学災害対策本部等組織図」に定める順により、副本部長が順次、本部長代理として職務を代行する。
- (7) 本部の下に愛媛大学災害対策班（以下「災害対策班」という。）を置く。
- (8) 大学本部各部長は、班長として所掌する災害対策班の業務を総括する。
- (9) 班長が不在の場合は、班を構成する課の長等のいずれかが代理を務める。
- (10) 本部が設置された場合、各部局は必要に応じてそれぞれの部局災害対策本部（以下「部局本部」という。）を設置する。

## 2 愛媛大学災害対策本部の役割

- (1) 本部は、学生及び教職員の安否情報及び建物・備品被害の情報などを収集し、全学の被災状況の把握に努める。また、被害の大きさ及び被災状況等から災害時対応レベルを決定する。(災害時対応レベルについては別紙2「災害対応レベル表」のとおり。)
- (2) 本部は、災害対策班及び部局本部を指揮して、必要な対策を講じる。
- (3) 本部は、被災した学生及び教職員等の緊急避難場所として、学内の安全な施設等を可能な限り用意する。
- (4) 本部は、避難住民の受け入れの可否について判断を行う。
- (5) 本部は、学外への施設等の提供について関係部局の長と協議の上、判断を行う。  
《協定締結機関(※)：総務省四国総合通信局、愛媛県松山東警察署》  
(※) 協定書は別紙3「協定締結機関との協定書」のとおり
- (6) 本部は、調査した被害状況を文部科学省等各関係機関に報告する。
- (7) 本部は、災害対策及び業務継続計画に基づく復旧業務の総括及び意思決定を行う。
- (8) 本部は、愛媛大学災害対策本部会議(以下「本部会議」という。)を開催し、共有すべき事項を報告し、大学本部として判断すべき事項の意思決定を行う。(本部会議に関することは別紙4「愛媛大学災害対策本部会議について」のとおり。)

## 3 部局本部の役割等

- (1) 各部局本部は、それぞれ法文学部、教育学部、社会共創学部、理学部、工学部、先端研究・学術支援機構(城北地区)、農学部、附属高校、重信地区(医学部および附属病院)及び持田地区(附属高校を除く4学校園)災害対策本部とする。
- (2) 部局本部は、負傷者や建物・備品等の被災状況を本部に報告する。その際、安否確認システムを利用することで、本部が共有できている情報についてはこの限りではない。
- (3) 部局本部の長(以下「部局本部長」という。)は、当該部局の災害復旧業務を総括する。
- (4) 部局本部は、安否確認システムが機能しない場合、あるいは何度も安否確認メールを送信したが回答が得られない者に対しては、他のあらゆる手段を講じて情報収集に努める。
- (5) 部局本部は、本部からの応援要請に対応できるよう、安否を確認できた教職員のうち、災害復旧活動に従事可能な作業要員の確保に努める。
- (6) 部局本部長は、災害復旧活動に従事する部局構成員の勤務状況を管理し、オーバーワークにならないよう心身の健康状況に留意する。
- (7) 部局本部長は、災害時の復旧業務を円滑に遂行できるよう、平常時に備品の準備及び手順書等(部局災害対策マニュアル等)の整備に努めるものとする。

#### 4 自衛消防組織

- (1) 自衛消防組織は、被災直後において、建物の倒壊や火災による人的又は物的な被害を最小限に止めるため、防火対象施設ごとに定める消防計画に基づき、通報連絡、初期消火、避難誘導、安全防護及び救護等の任務に従事する。
- (2) 各地区隊の自衛消防組織構成員は、部局本部が設置されたときは、任務の進行具合に応じて順次、災害対策班及び部局本部の任務に従事するものとする。(自衛消防組織から災害対策班等への移行については、別紙5「自衛消防組織から災害対策班等への移行イメージ」のとおり。持田キャンパス、樽味キャンパス及び重信キャンパスにおいては、それぞれの部局災害対策マニュアル等に定めるとおりとする。)
- (3) 各部局は、災害時に自衛消防組織の活動を円滑に遂行できるよう、できるだけ多くの構成員を訓練等に参加させるよう努める。

#### 5 災害対策班

- (1) 災害対策班構成員は、自衛消防組織から移行後、すみやかに別紙6「各災害対策班の業務内容」に定められた業務を開始するよう努める。
- (2) 各災害対策班は、別紙6のそれぞれの業務に関連する各部局の被災状況の把握に努め、必要に応じて各部局本部に対して指示を行う。各災害対策班の業務については、各班マニュアルとして別に示す。
- (3) 各災害対策班は、別紙6に定める業務の他、本部の指示に基づき災害対策業務を実施する。
- (4) 各災害対策班は、収集した学内の被災状況に関する情報をすみやかに本部に報告する。
- (5) 各災害対策班長は、出勤可能な班員の確保に努め、災害対策班の活動に従事させる。その際に、班員それぞれの勤務状況を管理し、オーバーワークにならないよう心身の健康状況に留意する。
- (6) 各災害対策班長は、災害時に各業務内容を円滑に遂行できるよう、平常時に備品の準備及び手順書(各災害対策班マニュアル等)の整備に努めるものとする。

## II 災害時の対応について

### 1 勤務時間外に災害が発生した場合について

- (1) 教職員は、勤務時間外に被災した場合、別紙7「勤務時間外における災害時参集要員一覧」に基づき、自身と家族及び住居の安全を確保できた場合に限り、本部もしくは部局本部に参集するものとする。但し、部局本部において別途参集基準を設けている場合は、この限りでない。



## 2 応急措置

- (1) 自身の安全を確保できた教職員は、原則として、各自衛消防組織の地区隊長の指揮のもと、自衛消防活動に専念する。
- (2) 教職員は、災害による行方不明者、負傷者の発見に努め、救護・救援活動を行う。
- (3) 教職員は、負傷者を発見した場合には、総合健康センターと連絡をとり、その指示に従う。
- (4) 教職員は、二次災害の発生に注意を払い、建物、通路等の安全を確認する。

## III 安否確認について

- (1) 安否確認システムは、震度 5 強以上の地震を松山市及び東温市で観測した場合に本学の学生、教職員に対し、あらかじめ本人が登録した E-mail アドレス宛に自動で安否確認メールを送信するものとする。また、附属学校園の児童・生徒及び保護者に対してもあらゆる手段を用いて安否の確認を行う。
- (2) 各部局本部長は、安否確認システムのグループ管理者 ID を使用して、それぞれが管理している部局構成員の安否状況の集計、確認及び未回答者への再送信を繰り返し、回答状況の把握に努める。
- (3) 集計した安否確認情報は、教職員については総務班から、学生については学生班から本部会議に報告を行うものとする。

## IV 帰宅指示及び帰宅困難者について

### 1 学生への帰宅指示について

- (1) 被災時における避難場所は別紙 8 「避難場所」のとおりとする。(持田キャンパス、樽味キャンパス及び重信キャンパスにおいては、それぞれのキャンパスの災害対策マニュアルに定める避難場所とする。)
- (2) 公共交通機関及び幹線道路などの交通インフラの稼働状況についてすみやかに情報収集し、本部長に報告する。情報収集については、各災害対策班マニュアルに定める本部長はこれらの情報を集約し、建物内及び一時避難場所等で待機している学生及び留学生（以下「学生等」という。）に対し、帰宅指示を出すか否かを判断する。
- (3) 帰宅指示が出た場合、学生班、留学生班及び部局本部は、一時避難場所を含む大学構内で待機している学生等に帰宅を促し、必要に応じて翌日以降の授業の再開予定などを通知する。

### 2 帰宅困難者について

- (1) 学生班及び留学生班は、帰宅困難な学生等の、総務班は帰宅困難な教職員の把握に努め、住民班と協力して帰宅困難者用の一時滞在施設を開設し運営にあたる。

## V 災害時の連絡方法について

### 1 連絡及び通知方法について

- (1) 災害時の連絡方法については、以下の優先順位で行うものとする。
  - ①固定電話、携帯電話、メール
  - ②トランシーバー（衛星電話）
- (2) 本部または部局本部からの通知については、原則として安否確認システムの通知機能、メール等を利用して行うものとする。ただし、これらが使用できない場合は、別紙9「緊急連絡票」を用いて周知する。併せて各組織内で、各部局連絡網等を用いて通知を行う。（連絡順については、別紙10「緊急時連絡図」のとおり。）

### 2 被災状況の報告について

- (1) 部局本部は発災後、一日につき必ず一回は被災状況（教職員・学生の安否、建物の被災状況等）について本部に報告するものとする。報告に当たっては、別紙11「災害時連絡票」を作成し、本部へ提出するものとする。
- (2) 災害時連絡票については、各災害対策班より部局災害対策本部へ提出を依頼する。（提出にはメールもしくは安否確認システムを用いる。これらが使用できない場合には紙媒体での提出を行う。）

## VI 避難住民の受け入れについて

本学は、平成13年6月18日付け松山市と締結した覚書（以下「覚書」という。各所については別紙12「覚書」参照。）により本学の施設のうち、「一時避難場所」として運動場を、「避難所」として体育館を松山市に地域住民の避難施設として使用させることについて定めている。ただし、住居を失った学生や帰宅困難な学生の受け入れ施設として使用する場合は、本学の使用を優先させるものとする。

### 1 一時避難場所

- (1) 地震等自然災害が発生したときに、要避難地区の住民が一時避難する場所で、原則として運動場等の屋外施設
  - ①山越運動場（松山市山越 4-11-10）
  - ②附属小学校グラウンド（松山市持田町1丁目 5-22）
  - ③附属中学校グラウンド（松山市持田町1丁目 5-22）
  - ④附属高等学校グラウンド（松山市樽味3丁目 2-40）

## 2 避難所

(1) 地震以外の災害時に大学施設周辺に居住する者等及び地震災害発生後に住居等を失った者が避難する施設で、体育館等の屋内施設

①城北キャンパス第1・2体育館（松山市文京町3）

②附属小学校体育館（松山市持田町1丁目5-22）

③附属中学校体育館（松山市持田町1丁目5-22）

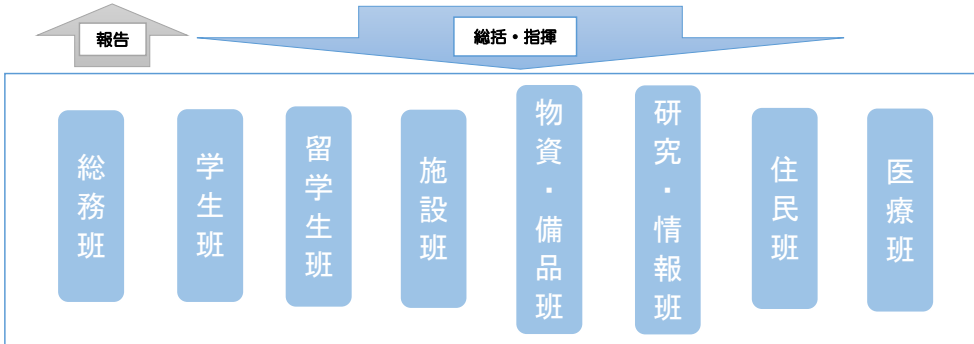
④附属高等学校体育館（松山市樽味3丁目2-40）

## Ⅶ その他

各組織における業務等については別に定める組織別マニュアルによるものとし、定めのない事項については本部会議において審議するものとする。

愛媛大学災害対策本部等 組織図

愛媛大学災害対策本部	
本部長	副本部長
学 長	①理事・副学長（企画・DX・環境）
	②理事・副学長（財務）
	③理事・副学長（社会連携・人事マネジメント）
	④理事・副学長（学術・経営情報分析）
	⑤理事・副学長（教育）
	⑥副学長（総務・施設）
	⑦国際連携推進機構長
	⑧防災情報研究センター長



愛媛大学災害対策班		
対策班名	班長	
総務班 (9010)	総務部長	総務課、経営企画課、人事課、広報課、学長秘書室、就業環境推進室、基金室、監査室、ダイバーシティ推進本部、広報室、SDG's推進室、ミュージアム、人権センター
学生班 (9160)	教育学生支援部長	教育企画課、教育支援課、教育センター事務課、学生生活支援課、入試課、就職支援課、四国地区国立大学連合ACD事務室、図書館事務課、教育学生支援機構、四国地区大学連合ADC、大学連携e-Learning教育支援センター
留学生班 (8104)	国際連携支援部長	国際連携課、国際連携推進機構
施設班 (9100)	施設基盤部長	施設企画課、施設整備課、安全環境課
物資・備品班 (9050)	財務部長	財務企画課、経理調達課、検収室
研究・情報班 (9135)	研究支援部長	研究支援課（企画・戦略チーム）、情報システム課（電子情報チーム、情報基盤チーム）
住民班 (8510)	社会連携支援部長	社会連携課、地域連携推進室、社会連携推進機構
医療班 (9192)	総合健康センター長	総合健康センター

部局災害対策本部（部局本部）		
本部名称	部局本部長	連絡担当
法学部災害対策本部	法学部長	法学部事務課（9201）
教育学部災害対策本部	教育学部長	教育学部事務課（9401）
社会共創学部危機対策本部	社会共創学部長	社会共創学部事務課（9285）
理学部災害対策本部	理学部長	理学部事務課（9601）
工学部災害対策本部	工学部長	工学部事務課（9701）
先端研究・学術推進機構等（城北地区）災害対策本部	先端研究・学術推進機構長	研究支援チーム（8511）
農学部災害対策本部	農学部長	農学部事務課（9802（202））
附属高校災害対策本部	附属高校長	附属学校園事務課（附属高校）（9051（241））
重信地区災害対策本部	医学部長 附属病院長（災害医療本部長）	医学部総務課（5120）
持田地区災害対策本部	副学長（教育・附属学校園）	附属学校園事務課（幼・小・中・特）（941-1453）

報告・相談

- 学長は、本部長として災害対策業務を総括する。
- 理事、又は機構長は、副本部長として、本部長を補佐する。また、学長が不在の場合は、丸数字で示す順番により、順次、本部長代理として職務を代行する。
- 大学本部各部長は、班長として所掌する災害対策班の業務を総括する。
- 班長が不在の場合は、班を構成する課の長、またはそれに順ずる者のいずれかが代理を務める。
- 部局災害対策本部統括本部長、本部長が不在の場合は、これに順ずる者のいずれかが代理を務める。

## 災害対応レベル表

レベル	危機の程度	基本的対応
I	<p>1) 人、施設設備、ライフラインの被害は軽微。 2) 大学は通常通り業務継続可能。 3) 社会的影響は小さい。</p> <p>【災害例】 震度5弱</p>	<p>1) 不急の業務は一旦停止 2) 被害状況を確認後、必要があれば業務を制限・縮小し再開 3) 講義 一旦停止(※) 4) 課外活動等 一旦停止(※) (※)ただし安全の確認ができれば再開可能</p>
II	<p>1) 人、施設設備、ライフラインに被害が発生。大学機能に一部の制限はあるが、業務継続が可能。 2) 社会的影響がやや大きい。</p> <p>【災害例】 震度5強、(地震に伴う)火災</p>	<p>1) 不急の業務は停止 2) 被害状況を確認後、業務は制限・縮小し再開 3) 講義:一旦停止 4) 課外活動:一旦停止</p>
III	<p>1) 人、施設設備、ライフラインに大きな被害が発生。大学機能に制限があり業務継続が難しい。 2) 社会的影響が大きい。</p> <p>【災害例】 震度6弱、(地震に伴う)複数の火災、大型台風による豪雨災害</p>	<p>1) 必要な業務以外は停止 2) 災害対策を優先して行う 3) 災害発生後当面の間(72時間を目安とする)は24時間対応を基本とする(必要に応じて延長する。職員の健康管理に十分留意すること) 4) 講義:当面の間休講 5) 課外活動:当面の間停止 6) 必要があれば大学構内への立ち入りを制限する</p>
IV	<p>1) 人、施設設備、ライフラインに甚大な被害が生じている。 2) 社会的な影響が非常に大きい。 3) 更なる被害(建物の倒壊など)の拡大が予想される。</p> <p>【災害例】 震度6強以上、(地震に伴う)大規模火災、平成30年7月西日本豪雨級災害</p>	<p>1) すべての業務を直ちに停止 2) 災害対策本部または自身の判断で速やかに非難する 3) 災害対策本部によりレベルIII以下の判断がされるまでは身を守る 4) 講義:休講 5) 課外活動:停止 6) 大学構内への立ち入りを制限する</p>

・本表の災害対応レベル想定はおおよそのものである  
・上記表では広域災害について例示しているが、局地災害(航空機事故、化学物質による事故、テロ攻撃等)についても災害状況を確認の上、災害レベルを決定する。

大規模災害時における国立大学法人愛媛大学と愛媛県松山東警察署との連携及び協力に関する協定

国立大学法人愛媛大学(以下「甲」という。)と愛媛県松山東警察署(以下「乙」という。)は、大規模災害等有事の際における連携及び協力に関し、次のとおり協定を締結する。

(趣旨)

第1条 この協定は、大規模災害等有事の際に、乙の代替施設として甲所有の施設、設備等を使用すること並びに相互理解と高い信頼関係に基づき、緊密な連携及び協力活動を展開することについて、必要な事項を定めるものとする。

(連携協力事項)

第2条 甲と乙は、相互に連携及び協力し、次に掲げる事項を推進するものとする。

- (1) 大規模災害時等における警察活動を支援するための施設、設備等の確保に関すること。
- (2) 災害対策に係る情報交換、情報発信及びボランティア募集に関すること。
- (3) その他両者が必要と認めること。

(連携協力の調整窓口)

第3条 前条に規定する事項を円滑かつ効果的に推進するため、甲及び乙の双方に窓口を設置し、必要な連絡調整を行うものとする。

(使用施設の指定)

第4条 甲が使用を許可する施設は、本部管理棟第一会議室及び第二会議室、職員会館並びに樋又地区駐車場及び運動場を原則とするが、甲が特に必要と認めたときは、甲と乙が協議の上、使用施設を決定するものとする。

(協力要請)

第5条 乙は、大規模災害時等において甲所有の施設、設備等を使用しようとするときは、許可申請書(別記様式)を甲に提出するものとする。ただし、甲が特に必要と認めたときは、口頭その他の方法によることができる。

(使用期間)

第6条 乙が甲所有の施設、設備等を使用できる期間は、前条に規定する申請に基づき甲が使用を許可した期間とする。ただし、甲が特に必要と認めたときは、この期間を変更することができる。

(使用期間の延長)

第7条 乙は、前条ただし書の規定により使用期間を延長しようとするときは、事前に甲に申し出るものとする。

(使用料等)

第8条 甲は、乙が有事の際に使用する甲所有の施設、設備等の使用料等を無償とする。ただし、代替施設運用に必要な物品等については、乙の負担とする。

(原状回復)

第9条 乙は、甲所有の施設、設備等の使用を終えたときは、直ちに甲の指示に従い、施設、設備等を現状に回復しなければならない。

(管理責任)

第10条 甲は、乙が甲所有の施設、設備等を使用するに当たり発生した事故等に対する責任を一切負わないものとする。

(情報交換)

第11条 甲と乙は、災害対策に関する連携及び協力を行うに当たり、双方に支障がない限りにおいて、必要な被災状況、危険箇所等に関する情報交換を行うものとする。

(情報発信、ボランティア募集等)

第12条 甲は乙の求めにより、業務に支障がない範囲において、ホームページ、SNS、掲示板等を利用して、被災状況、危険箇所等に関する情報発信、在学する学生に対する災害ボランティア募集等を行うものとする。

(守秘義務)

第13条 甲及び乙は、本協定の運用に際して知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

(協議)

第14条 この協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、甲と乙が協議して定める。

(有効期間)

第15条 この協定の有効期間は、協定締結の日から1年間とする。ただし、有効期間満了の日から起算して30日前までに、甲又は乙から特別の意思表示がない場合は、更に1年間有効期間を延長するものとし、以後同様とする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙両者記名押印の上、各自その1通を保有する。

平成28年4月20日

甲 国立大学法人愛媛大学

学長

大橋裕一



乙 愛媛県松山東警察署

署長

谷村日出男



## 大規模災害時における総務省四国総合通信局と国立大学法人愛媛大学との連携、協力等に関する協定

総務省四国総合通信局（以下「甲」という。）と国立大学法人愛媛大学（以下「乙」という。）は、大規模災害等有事の際における連携、協力等に関し、次のとおり協定を締結する。

### （趣旨）

第1条 この協定は、大規模災害等有事の際に、甲の代替施設として乙所有の施設、設備等を使用すること並びに相互理解と高い信頼関係に基づき、緊密な連携及び協力活動を展開すること等について、必要な事項を定めるものとする。

### （連携協力事項）

第2条 甲と乙は、相互に連携及び協力し、次に掲げる事項を推進するものとする。

- 1 大規模災害時等における情報通信行政を支援するための施設、設備等の確保に関すること。
- 2 災害対策に係る情報交換に関すること。
- 3 その他両者が必要と認めること。

### （連携協力の調整窓口）

第3条 前条に規定する事項を円滑かつ効果的に推進するため、甲と乙の双方に窓口を設置し、必要な連絡調整を行うものとする。

### （使用施設の指定）

第4条 乙が使用を許可する施設は、愛媛大学校友会館及び駐車場とし、詳細については甲と乙が協議の上、決定するものとする。

### （協力要請）

第5条 甲は、大規模災害時等において乙所有の施設、設備等を使用しようとするときは、許可申請書（別記様式）を乙に提出するものとする。ただし、乙が特に必要と認めるときは、口頭その他の方法によることができる。

### （使用期間）

第6条 甲が乙所有の施設、設備等を使用できる期間は、前条に規定する申請に基づき乙が使用を許可した期間とする。ただし、乙が特に必要と認めるときは、この期間を変更することができる。

### （使用期間の延長）

第7条 甲は、前条ただし書の規定により使用期間を延長しようとするときは、事前に乙に申し出るものとする。

### （使用料等）

第8条 乙は、甲が有事の際に使用する乙所有の施設、設備等の使用料等を無償とする。ただし、代替施設運用に必要な物品等については、甲の負担とする。

### （原状回復）

第9条 甲は、乙所有の施設、設備等の使用を終えたときは、直ちに乙の指示に従い、施設、設備等を現状に回復しなければならない。

### （管理責任）

第10条 乙は、甲が乙所有の施設、設備等を使用するに当たり発生した事故等に対する責任を一切負わないものとする。

### （情報交換）

第11条 甲と乙は、災害対策に関する連携及び協力を行うに当たり、双方に支障がない限りにおいて、必要な被災状況、危険箇所等に関する情報交換を行うものとする。

### （連携・協力体制の維持、発展）

第12条 甲と乙は、大規模災害等有事の際以外においても、双方の職務に照らし、人材育成等の幅広い観点から連携及び協力体制を維持し、随時発展させていくものとする。

### （守秘義務）

第13条 甲と乙は、本協定の運用に際して知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

### （協議）

第14条 この協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、甲と乙が協議して定める。

### （有効期間）

第15条 この協定の有効期間は、協定締結の日から1年間とする。ただし、有効期間満了の日から起算して30日前までに、甲又は乙から特別の意思表示がない場合は、更に1年間有効期間を延長するものとし、以後同様とする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙両者記名押印の上、各自その1通を保有する。

平成29年3月27日

甲 総務省四国総合通信局長

佐藤 裁也

乙 国立大学法人愛媛大学長

大橋 裕一



(愛媛大学災害対策本部会議の開催)

- ・愛媛大学災害対策本部会議（以下「本部会議」という。）を以下の要領で開催する。

①会議の目的

- ・本部等事業場及び大学全体に影響を与える被災状況と対応事項に関して、本部会議において共有すべき事項を報告し、大学として判断すべき事項の意思決定を行う。

②開催のタイミング

下記のいずれかのタイミングで第一回会議を開催する。以降は臨時開催を除き、定刻開催を1日1回以上行うものとする。

- ・愛媛大学災害対策本部（以下「本部」という。）が設置されたとき
- ・愛媛大学災害対策本部長（学長、以下「本部長」という。）が必要と判断したとき

③出席者

本部会議の出席者等は以下のとおりとする。

(出席者)

- ・本部長（学長）
- ・副本部長（別紙2に定める理事、副学長、国際連携推進機構長、防災情報研究センター長）
- ・附属病院長
- ・部局災害対策本部長または本部長に順ずる者

(陪席者)

- ・各災害対策班長
- ・その他本部長が必要と認める者

④議事内容

(災害対応レベルに関すること)

- ・災害対応レベルの決定

(教職員・学生に関すること)

- ・教職員・学生の安否、所在不明者の被災状況
- ・重症の教職員・学生の容態報告
- ・教職員・学生への対応状況
- ・大学構内への避難者の状況

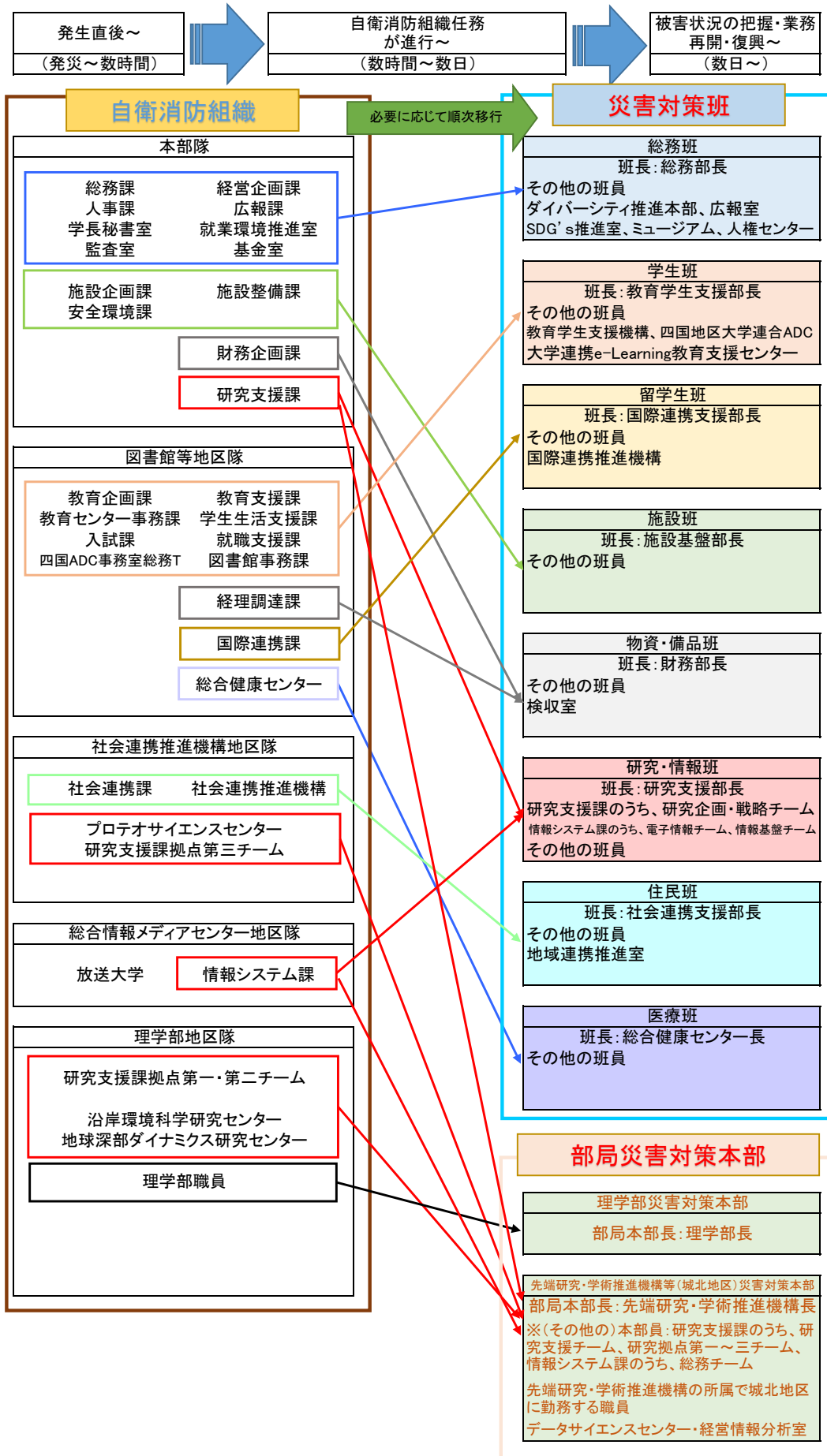


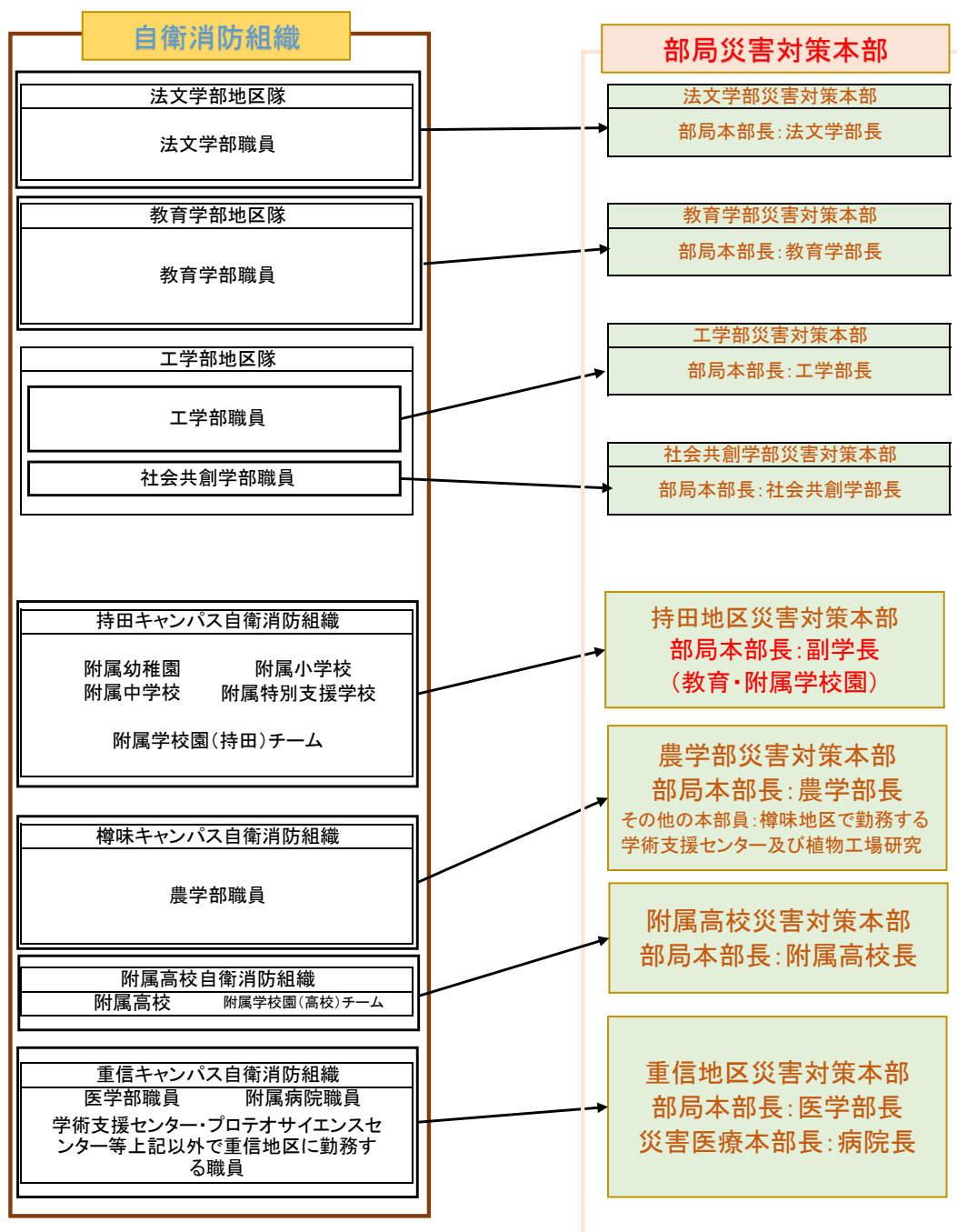
(その他)

- ・大学のネットワーク・情報システムの被災状況
- ・建物・設備・ライフライン・災害用備蓄物資の被災状況
- ・各事業場の被災に対する本部としての支援内容
- ・周辺地域・市内ライフライン・公共交通機関の状況
- ・その他の被災状況、懸案事項、要対処案件について
- ・一時滞在施設及び帰宅困難者の受け入れについて
- ・避難所及び避難者の受け入れについて
- ・文部科学省等行政への対応（照会事項含む）、回答、要請事項
- ・中国・四国地区国立大学間連携機関への情報提供、支援・協力要請について
- ・マスコミへの対応方針、発表内容
- ・大学主催イベントの実施可否の状況
- ・当面の学事日程の検討
- ・地域社会との連携、支援の方針
- ・その他の事項の対処方針・対処策

⑤災害対策本部の解散

本部長が本部活動継続の必要がないと判断した場合、解散する。





南予水産研究センター(愛南町)、紙産業イノベーションセンター(四国中央市)、地域協働センター西条(西条市)、地域共同センター南予(宇和郡)については、現地での自衛消防及び災害復興任務に従事する。

班名	班長	災害対策班業務項目 (初動対応)	業務継続計画上の項目				
学生班	教育学生支援部長	安否確認(学生)	学生の安否確認と家屋等の被災状況調査				
		帰宅困難者・住居ケア(学生)	学生宿舎入居学生の安否確認、建物(宿舎)の被災状況調査	学生宿舎の被災に伴う民間アパート等住居の確保			
		学生の総括対応・学外対応	学生及び企業からの問い合わせ対応(就職関係)				
		授業対応	授業再開の環境整備				
		入試実施調整	受験生への避難誘導、救出活動	受験生、保護者等の安否確認、不明者把握	各キャンパス(試験場)の被害状況等の把握	入学試験の変更等について受験生に周知	
			受験生等の帰宅困難者への支援	入試関係データ(志願票等)の喪失防止及び復旧	入試関係文書(問題、答案等)の喪失防止	入試事務処理システムの維持または早期復旧	
		学生ボランティア受入・指導	学生の課外活動、学内外でのボランティア活動等の状況把握及び指導				
		学生行事の調整	学生関係諸行事の実施に関して学生等関係者へ周知	就職支援行事(インターシップ)研修を含む)参加学生の安否確認			
		各種納付金対応	被災学生への授業料等の納入期限延長等				
		データの修復	英語教育センターに係る英語の履修及び成績データの修復	教育実習、介護等体験等履修データの修復			
		要配慮者支援(学生)					

班名	班長	災害対策班業務項目 (初動対応)	業務継続計画上の項目			
住民班	社会連携支援部長	避難住民受け入れ対応	地域住民の受け入れ			
		自治体連携対応				
研究・情報班	研究支援部長	インフラ復旧対応（ネット環境）	情報発信の支援	情報収集の支援	事務用サーバの管理運用	教育支援システム（e-learning等）管理運用
		被災状況確認（研究関連）	研究被害の情報収集	研究被害状況の報告		
		管理危険物質対応（R1）				
物資・備品班	財務部長	備蓄・救援物資管理	応急手当用薬品、消耗品等調達	燃料類の調達	食材の調達	復旧用資材調達
			救援物資の受入・提供			
		被災状況確認（設備備品）	物品被害状況の調査			
		住居ケア（教職員）				

班名	班長	災害対策班業務項目 (初動対応)	業務継続計画上の項目			
総務班	総務部長	災害対策本部対応	災害対策本部関係業務			
		本省・大学間連携対応	関係機関との連絡調整			
		学外向け情報発信・学外対応	報道機関等への対応	SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による情報発信	学外への施設等の提供	
		安否確認（教職員）	教職員の安否確認			
		活動要員の確保・配置支援	職務遂行要員の確保	労働時間の管理に関すること		
		情報収集・災害状況記録	情報収集	災害状況の記録（写真及び動画撮影）		
		学内保育所及び学内学童保育に関すること	学内保育所及び学内学童保育に関すること			
		帰宅困難者対応（教職員）				
		ボランティア受け入れ（一般）				
		要配慮者支援（教職員）				

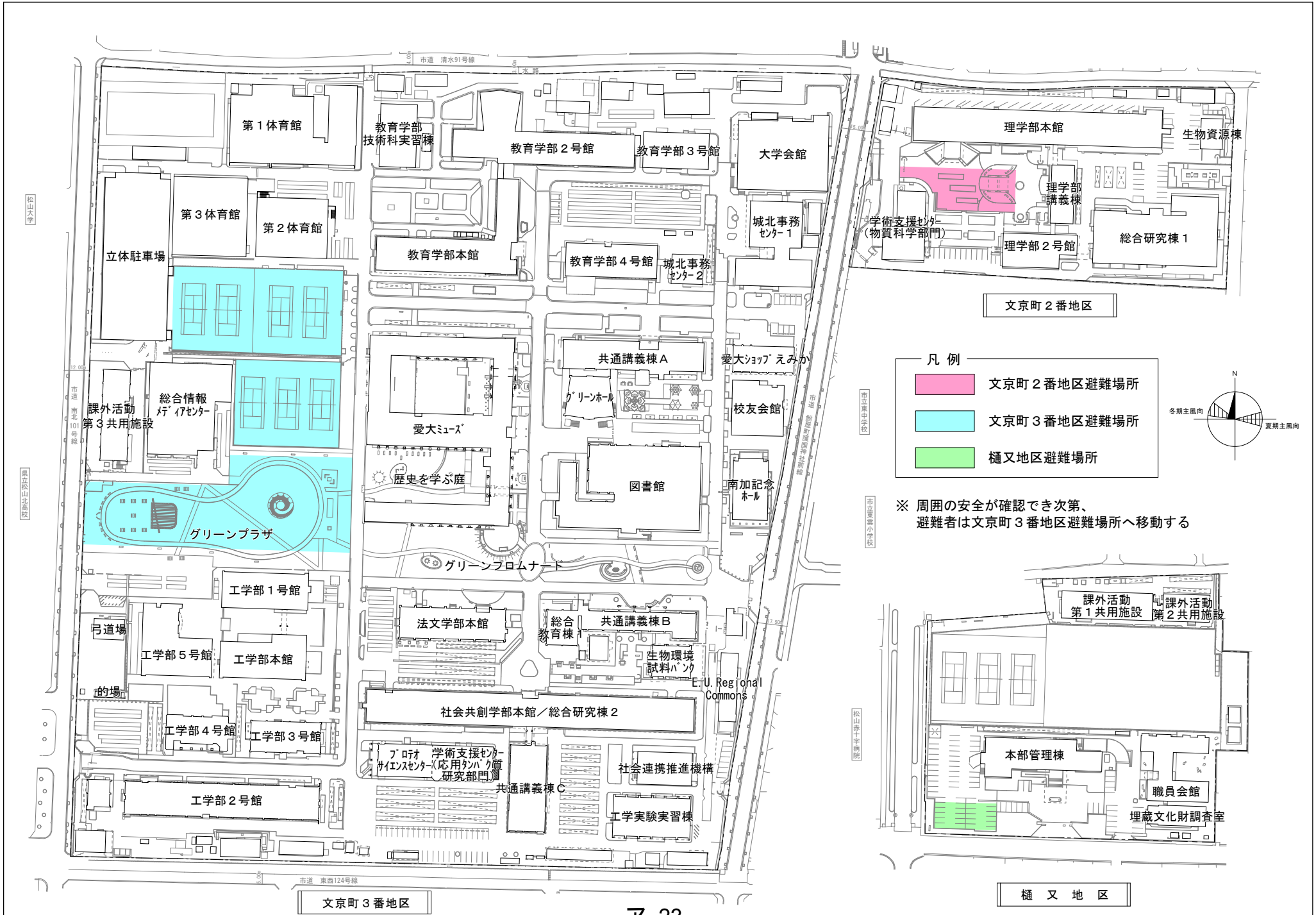
班名	班長	災害対策班業務項目 (初動対応)	業務継続計画上の項目			
施設班	施設基盤部長	施設被災状況確認	施設等の被害状況の把握			
		施設安全確保	建物危険度判定	工事現場の安全確認		
		インフラ復旧対応（ライフライン）	ライフラインの確保	仮設物の設置		
		管理危険物質対応 (化学物質・高圧ガス)				
		本省対応	文部科学省への災害復旧 費の要求	文部科学省への災害速報		
留学生班	国際連携支援部長	安否確認（留学生）	留学生の安否確認	安否の連絡		
		住居ケア（留学生）	被害状況の調査			
医療班	総合健康センター長	負傷ケア				

参集要員		第一次参集 ・震度5強	第二次参集 ・震度6弱以上	災害対策本部 災害対策班
役員	学長	○	○	本部長
	理事・副学長（企画・DX・環境）	○	○	
	理事・副学長（財務）	○	○	副本部長
	理事・副学長（社会連携・人事マネジメント）	○	○	
	理事・副学長（学術・経営情報分析）	○	○	
	理事・副学長（教育）	○	○	
	副学長（総務・施設）	○	○	
国際連携推進機構長	○	○		
防災情報研究センター	防災情報研究センター長	○	○	
総合健康センター	総合健康センター長		○	医療班
総務部	総務部長	○	○	総務班 （班長：総務部長）
	総務課長	○	○	
	総務課職員		○	
	経営企画課長		○	
	人事課長	○	○	
	広報課長	○	○	
	学長秘書室長		○	
	就業環境推進室長		○	
基金室	基金室長		○	
監査室	監査室長		○	
財務部	財務部長		○	物資・備品班 （班長：財務部長）
	財務企画課長	○	○	
	経理調達課長		○	
	検収室長		○	
施設基盤部	施設基盤部長		○	施設班 （班長：施設基盤部長）
	施設企画課長	○	○	
	施設整備課長	○	○	
	施設整備課職員		○	
	安全環境課長		○	
教育学生支援部	教育学生支援部長		○	学生班 （教育学生支援部長）
	教育企画課長	○	○	
	教育支援課長	○	○	
	教育センター事務課長		○	
	学生生活支援課長	○	○	
	入試課長		○	
	就職支援課長		○	
	四国地区国立大学連合 アドミッションセンター事務室長		○	
図書館	図書館事務課長	○	○	
教育学生支援機構			○	
研究支援部	研究支援部長		○	研究・情報班 （班長：研究支援部長）
	研究支援課長		○	
	情報システム課長	○	○	
先端研究・学術推進機構			○	
社会連携支援部	社会連携支援部長		○	住民班 （班長：社会連携支援部長）
	社会連携課長		○	
	地域連携推進室長		○	
社会連携推進機構			○	
国際連携支援部	国際連携支援部長		○	留学生班 （班長：国際連携支援部長）
	国際連携課長		○	
国際連携推進機構			○	
上記部局のその他構成員		参集要請が あった者	○	各災害対策班
部局災害対策本部構成員 （各地区隊自衛消防組織を含む）		各部課長	○	

参集する場合には、

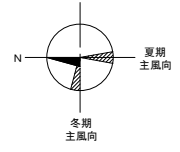
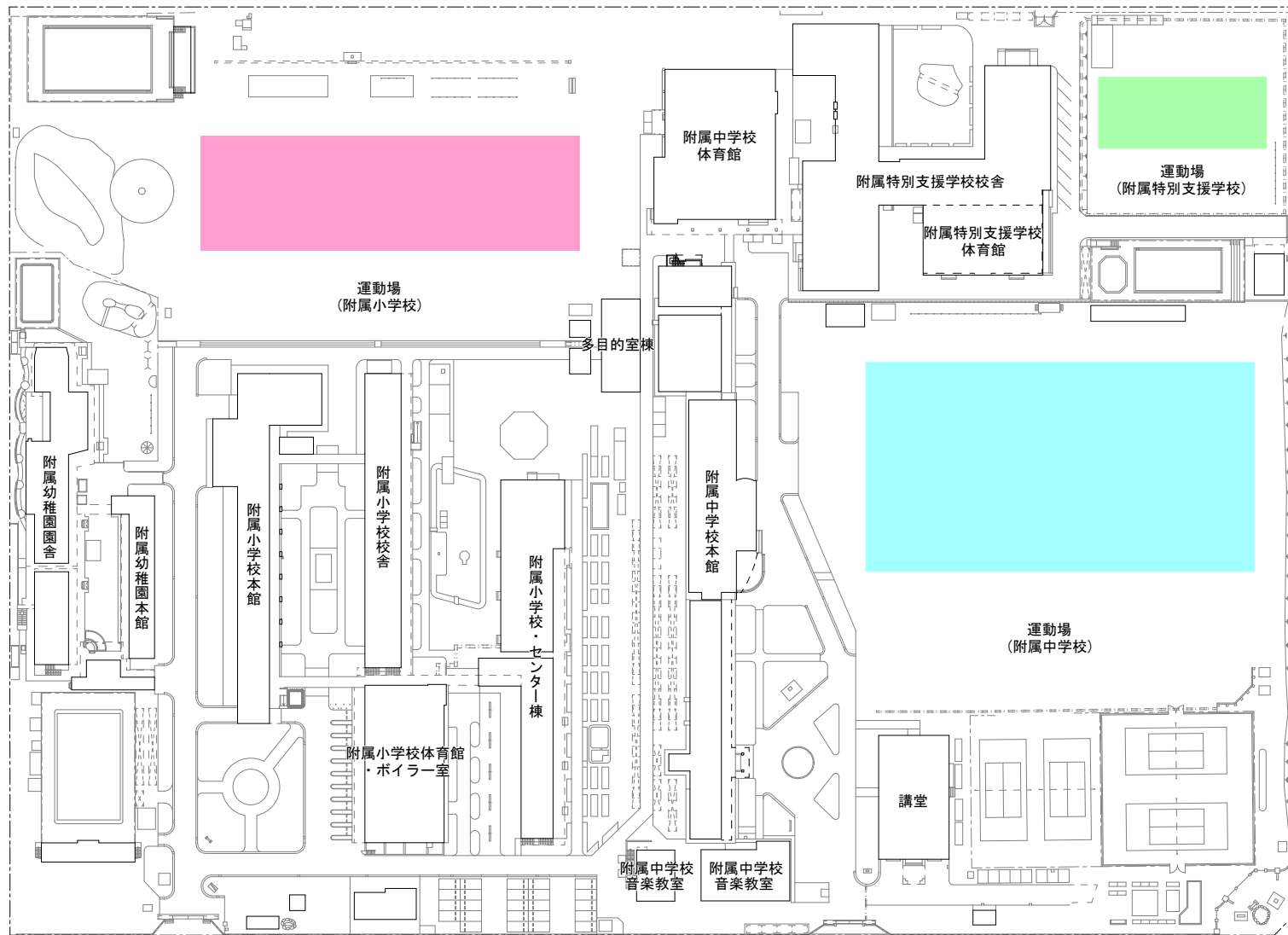
①自分自身の安全確保②家族の安否確認③火災、家屋倒壊などの二次災害の防止措置を行った上で参集すること。



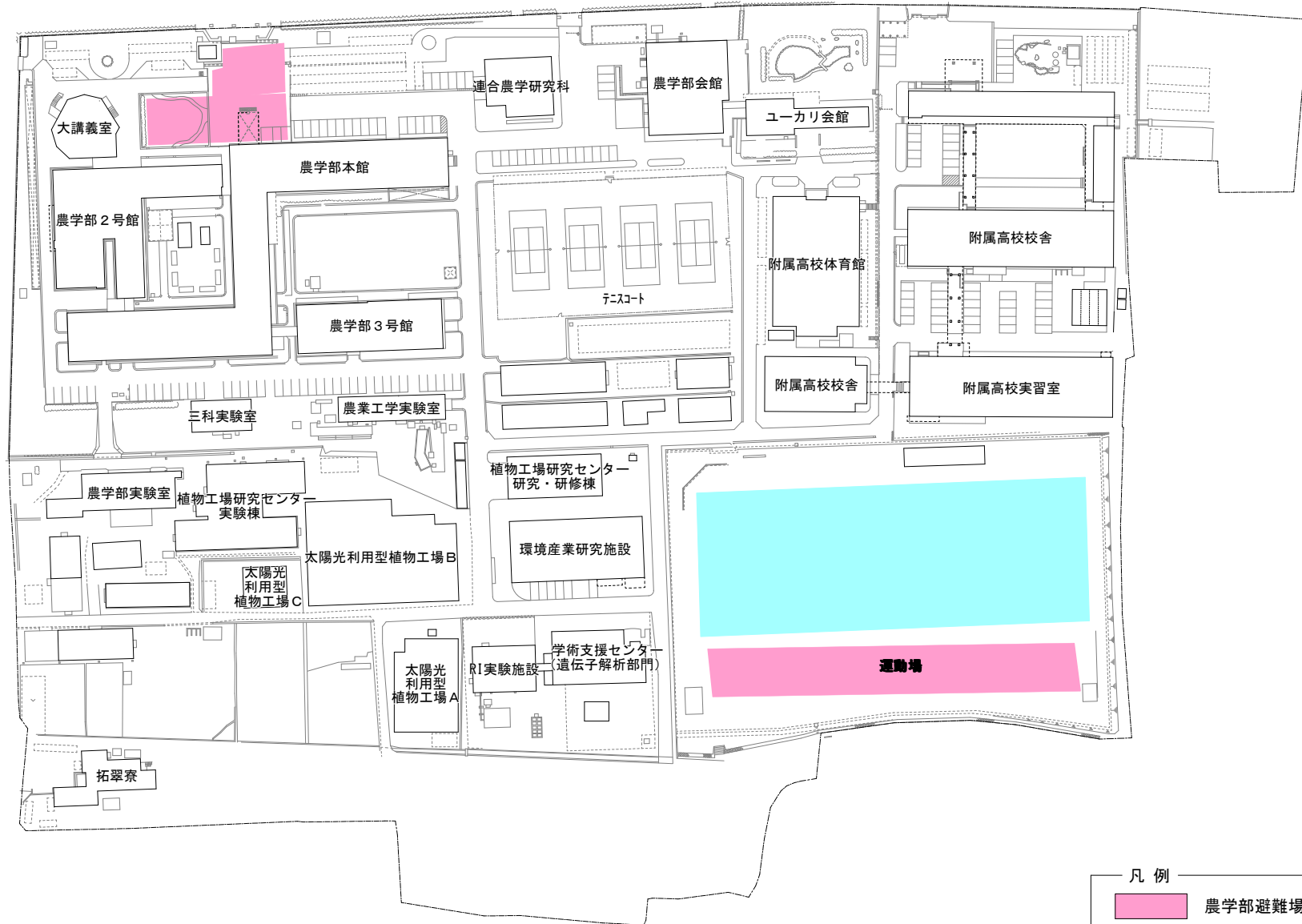
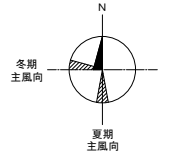


文京町3番地区

樋又地区

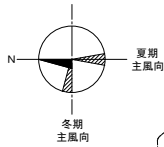


- 凡例
- 幼稚園・小学校避難場所
  - 中学校避難場所
  - 特別支援学校避難場所



凡例	
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color: #ff69b4; border: 1px solid black;"></span>	農学部避難場所
<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color: #00bfff; border: 1px solid black;"></span>	附属高校避難場所

避難場所【重信地区】



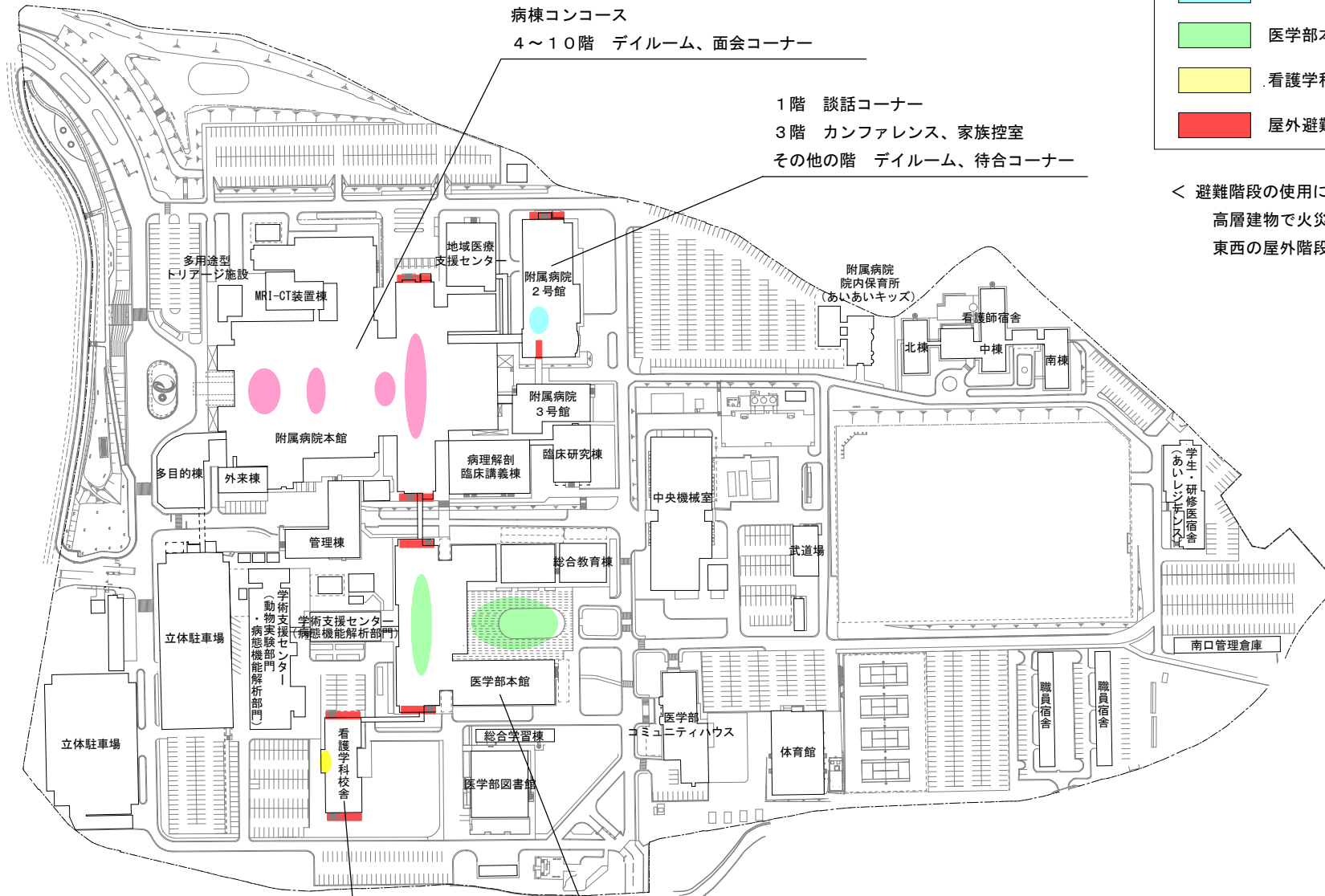
外来棟 総合待合コーナー  
 2階 エスカレーター前待合、吹抜横ホール  
 病棟コンコース  
 4～10階 デイルーム、面会コーナー

1階 談話コーナー  
 3階 カンファレンス、家族控室  
 その他の階 デイルーム、待合コーナー

凡例

- 附属病院1号館避難場所
- 附属病院2号館避難場所
- 医学部本館避難場所
- 看護学科校舎避難場所
- 屋外避難階段

< 避難階段の使用について >  
 高層建物で火災が生じた場合は、  
 東西の屋外階段を使用すること。



1階 玄関ホール  
 2～6階 ラウンジ

1階 コンコース  
 本館前 ロータリー

## 緊急連絡票

日時: 年 月 日 時 分

連絡者所属・氏名:

から

への

について

(記入例)

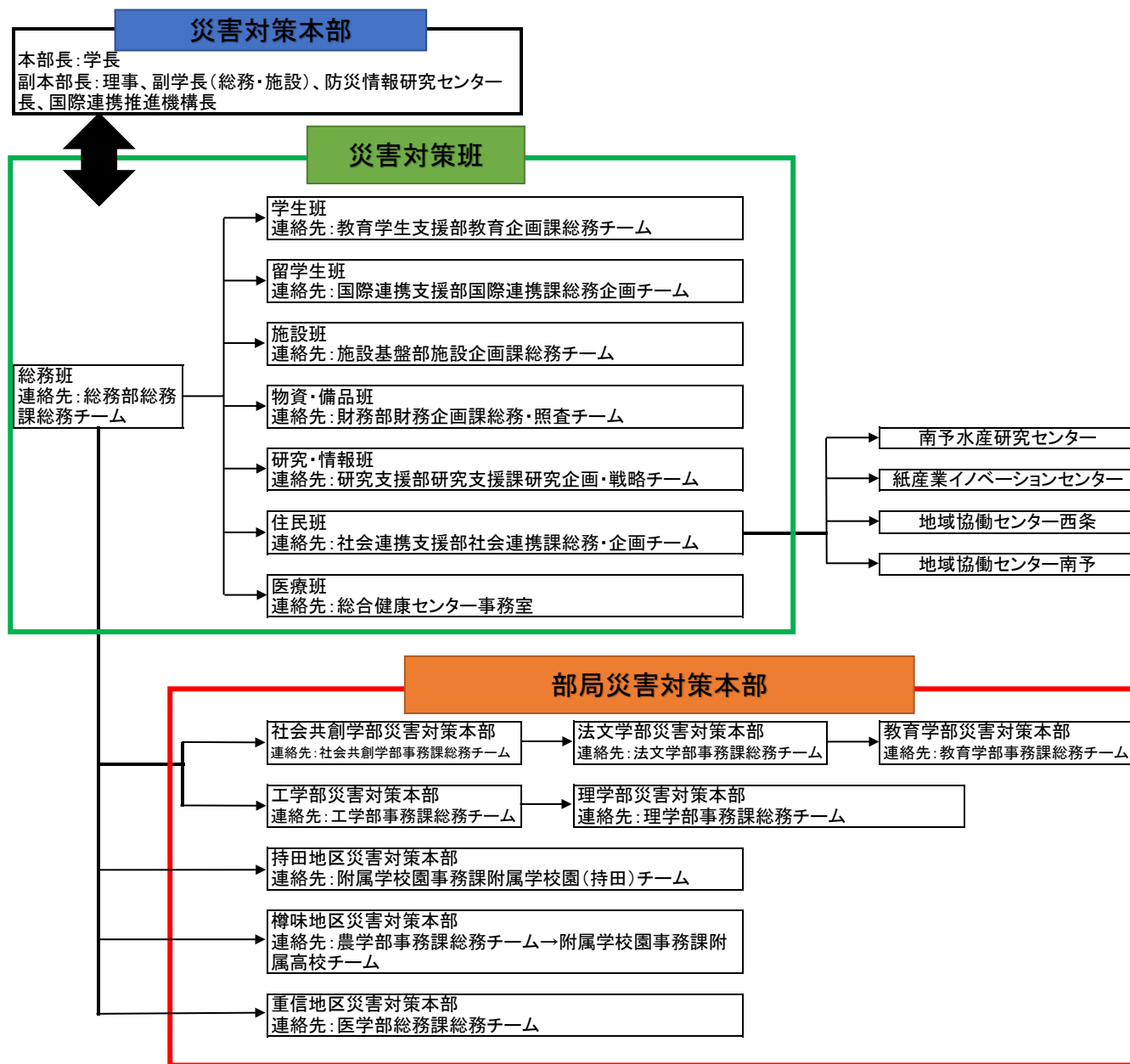
災害対策本部 から 各部局災害対策本部 へ 安否確認依頼 について

### 連絡事項

現在システムのダウンに伴い、安否確認システムの使用ができません。各部局においては安否確認システム以外の手段を用いて、所属職員の安否を確認してください。おって、災害対策班(総務班・学生班)より確認結果の報告依頼を行います。

### その他

安否確認状況については、明日〇/〇15時から開催の災害対策本部会議までに、本部までご連絡ください。



※班内・対策本部内の連絡方法については、各部局等で作成する緊急連絡網を用いて早急に行うこと。

<b>災害時連絡票(教職員 安否確認用)</b>
--------------------------

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属:	携帯:	/ /	:
氏名:	内線:		

報告部局等名	
--------	--

## ○教職員の状況

職員状況	無傷	名	(自由記述欄)
所属教職員数 (      名)	軽傷	名	
	重症	名	
	死亡	名	
	安否不明	名	
	出勤済職員数	名	

## ○教職員の状況(詳細)

教職員氏名	安否状況・ 負傷の程度等	現在の状況
〇〇 〇〇 外△名	安否確認への回答無	電話連絡にて安否確認中
△△ △△	左足からの出血 骨折の疑いあり	避難場所にて待機中 応急処置済

その他	<p>(緊急に報告すること)</p> <p>〇〇学部〇号館内にまだ職員が残っている模様。火災等は現在の所発生していない。現在救出活動中。応援等は不要</p>
-----	--

<b>災害時連絡票(学生 安否確認用)</b>
-------------------------

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属:	携帯:	/ /	:
氏名:	内線:		

報告部局等名	
--------	--

## ○学生の状況

学生状況	無傷	名	(自由記述欄)
所属学生数 (      名)	軽傷	名	
	重症	名	
	死亡	名	
	安否不明	名	
	出勤済職員数	名	

## ○学生の状況(詳細)

学生氏名	安否状況・ 負傷の程度等	現在の状況

その他	<p>(緊急に報告すること)</p> <p>○○学部○号館内にまだ職員が残っている模様。火災等は現在の所発生していない。現在救出活動中。応援等は不要</p>
-----	--



<b>災害時連絡票(建築物・ライフライン等)</b>
----------------------------

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属:	携帯:	/ /	:
氏名:	内線:		

報告部局等名	
--------	--

## ○建物・ライフラインの被害状況

建物名	
-----	--

建物の状況	無傷 ・ 一部損壊 ・ 半壊 ・ 全壊			
電気	停電	照明	赤コンセントの使用	白コンセントの使用
	有 ・ 無	点灯 ・ 一部点灯 ・ 不点	可 ・ 不可	可 ・ 不可
水道	断水	濁り	水漏れ	水漏れ箇所(場所記載)
	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
室内の損傷	天井の破損	床の破損	壁・ドアの破損	窓ガラスの破損
	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
避難路等	非常口解放	非常階段使用	障害物撤去	防火扉使用
	有 ・ 無	可 ・ 不可	可 ・ 不可	可 ・ 不可
その他	エレベータ使用	建物内電話使用	非常放送使用	土地(地割れ等)の状況
	可 ・ 不可	可 ・ 不可	可 ・ 不可	

その他	(緊急に報告すること)
-----	-------------

<b>災害時連絡票(化学物質・高圧ガス等)</b>
---------------------------

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属:	携帯:	/ /	:
氏名:	内線:		

報告部局等名	
--------	--

## ○化学物質・高圧ガス等の被害状況

保管場所	
------	--

項目	消防法による分類		物質名	状況
消防法規制物質	第1類	酸化性 固体	〇〇〇	異常なし
	第2類	可燃性 固体		
	第3類	自然発火性・禁水性 物質		
第4類	引火性 液体			
第5類	自己 反応性 物質			
第6類	酸化性 液体			
高圧ガス	分類	ガス名		状況
	可燃性ガス	〇〇〇		ボンベが横倒しになっているが、ガス漏れなどはない模様
	支燃性ガス			
	その他			

## 災害時連絡票(設備備品)

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属: 氏名:	携帯: 内線:	/ /	:

品名・規格	数量	被害状況	取得年月日	資産番号
ノートパソコン(機種名など)	1	地震発生時に落下し、液晶が破損。 電源が入らない。	2020/4/1	G200000

## 災害時連絡票(研究等)

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属: 氏名:	携帯: 内線:	/ /	:

報告対象名	被害状況	場所

## 覚 書

愛媛大学学長（以下「甲」という。）と松山市長（以下「乙」という。）との間に、愛媛大学施設（以下「行政財産」という。）を避難施設として使用することについて次のとおり定める。

## （目的）

第1条 甲は、その所管する行政財産のうち、一時避難場所として運動場を、避難所として体育館を乙に使用させるものとする。

## （定義）

第2条 前条に示す一時避難場所及び避難所の定義は、以下のとおりとする。

- (1) 一時避難場所とは、地震等自然災害が発生したときに、要避難地区の住民が一時避難する場所で、原則として運動場等の屋外施設とする。
- (2) 避難所とは、地震以外の災害時に大学施設周辺に居住する者等及び地震災害発生後に住居等を失った者が避難する施設で、体育館等の屋内施設をいう。

## （申請等）

第3条 乙は、行政財産を使用する場合において、緊急を要しないときは、事前に行政財産臨時使用許可申請書を甲に提出するものとする。

2 乙は、行政財産を使用する場合において、緊急を要するときは、事前に電話等で甲に要請するものとする。この場合において、乙は、遅滞なく前項の行政財産臨時使用許可申請書を甲に提出するものとする。

## （許可等）

第4条 甲は、乙から行政財産臨時使用許可申請書が提出されたときは、行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、乙に行政財産臨時使用許可書を交付してその使用を許可するものとする。

2 甲は、前条第2項の規定により電話等で要請を受けたときは、行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、その使用を承諾するものとし、乙に電話等で連絡するものとする。

## （使用期間）

第5条 行政財産の使用期間は、7日間以内とする。ただし、必要により甲、乙協議して最大7日間の延長ができるものとする。また、使用終了の際、乙は甲に「〇年〇月〇日〇時に使用が終了した。」旨、文書にて通知する。

## （原状変更の制限）

第6条 乙は、行政財産を使用するに当たっては、甲の承諾を得なければ行政財産の原状を変更することができないものとする。

## （原状回復義務）

第7条 乙は、使用期間が満了したとき、又は使用許可が取り消されたときは、行政財産を原状に復するものとする。

## （使用料及び延滞金）

第8条 甲は、行政財産の使用料については国有財産法第22条に基づき無償とする。

(費用の負担)

第9条 行政財産の付帯設備の使用に要した経費は、原則として乙の負担とする。ただし、甲が特に必要と認めるときは、この限りではない。

(規則等の遵守)

第10条 乙は、行政財産の使用に当たっては、前各条のほか、財産規則及び許可条件を遵守しなければならない。

(許可の取消し)

第11条 甲が行政財産を公用又は公共用に供する必要が生じたとき、又は乙にこの覚書に違反する行為があると認めるときは、甲は、使用許可を取り消すことができる。

2 甲は、乙に対し前項の規定による使用許可の取消しにより生じた損失を補償しないものとする。

(覚書の有効期間)

第12条 この覚書は、行政財産の形状変更等により避難施設として要件を欠く事由が発生しない限り有効とする。ただし、甲乙が協議し、当該施設が避難施設として不適当又はその必要がないと認める場合はこの限りではない。

2 行政財産の形状変更等により避難施設として要件を欠く事由が発生した場合は、速やかに文書により乙に通知するものとする。

(連絡先等の確認)

第13条 乙は、毎年度当初に以下の事項について甲に照会し、現状を把握するものとする。

(1) 施設管理者、同代理者(部局長等)及び当該行政財産近辺に居住する職員(施設使用時に松山市職員とともに施設管理を行うことのできる職員)の氏名、住所及び連絡先等必要事項

(2) 工事予定等施設使用時に影響のある事項

(その他)

第14条 この覚書に定めのない事項については、松山市地域防災計画の内容に従い、甲、乙が協議し、定めるものとする。

この覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

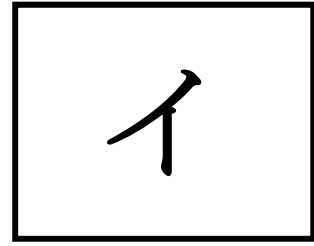
平成13年6月18日

松山市道後樋又10番13号  
甲 愛媛大学  
学 長 鮎川 恭 三



松山市二番町4丁目7-2  
乙 松山市長 中村 時 広





# 愛媛大学災害対策班 総務班マニュアル

国立大学法人 愛媛大学  
リスク対策室  
令和4年3月 制定

Ver1.1

※班長及び班長が必要と判断する者は、常に最新のマニュアルを印刷しておき、災害に備えておくこと。保管方法等については班長の判断によるものとする。

## 災害対策班（総務班）マニュアル

### 目 次

#### はじめに

#### **I. 災害対策班（総務班）について**

1. 班長・副班長・班員について

#### **II. 本部に関する業務について**

1. 愛媛大学災害対策本部の設置について（本部に参集する災害対策班構成員）
2. 本部に準備する資機材（総務課・災害対策班構成員）
3. 愛媛大学災害対策本部会議について（総務課・学長秘書室）
4. 本部における各班の業務について（各災害対策班員）

#### **III. 行政機関、愛媛県、中国・四国地区国立大学間連携機関等との連絡・調整**

1. 行政機関、愛媛県、松山市等との連絡・調整について（経営企画課・総務課）
2. 中国・四国地区国立大学間連携機関への連絡・調整について（基金室・総務課）
3. 上記以外の外部機関等との連絡・調整について（広報課）

#### **IV. 教職員の安否確認について（人事課・総務課）**

1. 安否確認メールの発出について
2. 安否確認の集計について

#### **V. 学内保育所（えみかキッズ）、学内臨時保育所について（人事課）**

1. 学内保育所の職員・乳幼児等の安否確認について
2. 乳幼児の引き渡しについて
3. 学内臨時保育所の設置について

#### **VI. 活動教職員の確保及び勤務管理について（人事課・就業環境推進室）**

1. 災害時活動教職員の確保について
2. 災害対策班員の勤務管理について

#### **VII. 情報収集・被害状況の記録について（広報課・基金室）**

1. 情報収集について
2. 本部内活動記録及び学内被災状況の記録について
3. 情報の訂正について



4. 情報の提供について

#### **VIII. 帰宅困難者の対応について（監査室）**

1. 帰宅困難者の名簿作成について
2. 一時滞在施設の開設について
3. 一時滞在施設の運営について

#### **IX. 避難所の開設について**

1. 教職員及び学生に対しての避難所の開設について

#### **X. ボランティアの受け入れについて（経営企画課・基金室）**

1. ボランティア受入センターの設置について
2. ボランティア受入名簿の作成について
3. ボランティアの派遣について

#### **XI. 要配慮者支援について（人事課・就業環境推進室）**

1. 要配慮者名簿の作成について
2. 支援者の選定・依頼について

#### **XII. その他**

##### **資料**

- 別紙 1 「愛媛大学災害対策班（総務班）構成員について」
- 別紙 2 「愛媛大学災害対策本部設営図」
- 別紙 3 「本部で活動する際の留意事項」
- 別紙 4 「愛媛大学災害対策本部に準備する資機材について」
- 別紙 5 「愛媛大学災害対策本部会議について」
- 別紙 6 「文例集」
- 別紙 7 「愛媛大学災害対策本部連絡事項票」
- 別紙 8 「クロノロジー集計用紙」
- 別紙 9 「外部機関連絡・照会事項票」
- 別紙 10 「中国・四国地区国立大学間連携による高等教育業務継続計画について」
- 別紙 11 「災害時連絡票（教職員 安否確認用）」（災害対策本部マニュアル再掲）
- 別紙 12 「教職員安否確認状況集計表」
- 別紙 13 「災害対策活動教職員名簿」
- 別紙 14 「勤務状況記録簿」
- 別紙 15 「帰宅困難者受入名簿」

別紙 1 6 「松山市との避難施設使用についての覚書」

別紙 1 7 「ボランティア受入名簿」

参考 「本部メモ様式」

## はじめに

このマニュアルは、愛媛大学災害対策本部マニュアルに定められている、愛媛大学災害対策班（以下「災害対策班」という。）が設置された際の、総務班における対応、任務等について定めたものである。

### I. 災害対策班（総務班）について

災害発生後、愛媛大学災害対策本部（以下「本部」という。）の設置が決定した際、本部の下に災害対策班として総務班を設置する。

#### 1. 班長・副班長・班員について

総務班の班長、副班長、及び班員は別紙1「愛媛大学災害対策班（総務班）構成員について」のとおりとする。班長が不在もしくは到着するまでは、別紙1に示すとおり副班長が順次、班長代理として職務を代行する。

### II. 本部に関する業務について

総務班は、本部の業務全体を把握し、統括及び連絡調整を行う。

#### 1. 愛媛大学災害対策本部の設置について（本部に参集する災害対策班構成員）

総務班は本部の設置が決定された際、施設班による建物危険度判定を実施の上、本部棟1階第3会議室に本部を設置する。（レイアウトについては別紙2「災害対策本部設営図」のとおり。）危険度判定の結果、同会議室が使用に耐えない危険な状況の場合は、以下の場所を危険度判定実施の上、本部を設置する。（なお、本部で活動するに当たっては別紙3「本部で活動する際の留意事項」を参考にすること。）

- ・ 校友会館 2F 会議室
- ・ メディアセンター1F メディアホール

#### 2. 本部に準備する資機材（総務課・災害対策班構成員）

本部には別紙4「愛媛大学災害対策本部に準備する資機材について」に示す資機材を準備する。設置場所に常備されていない資機材については、各事務室から搬入する。これ以外に必要と判断した資機材はその都度搬入、設置を行うこと。

### 3. 愛媛大学災害対策本部会議について（総務課・学長秘書室）

愛媛大学災害対策本部会議（以下「本部会議」という。）に関する業務を行う。本部会議については別紙5「愛媛大学災害対策本部会議について」を参照。

本部会議で決定した事項については、速やかに各災害対策班及び各部局災害対策本部に周知する。なお、決定事項についてはメール、安否確認システム等を使用して周知を行う（周知内容例については別紙6「文例集」を参照）が、これらが使用できない場合には、別紙7「災害対策本部連絡事項票」を用いて全学に周知するものとする。

### 4. 本部における各班の業務について（各災害対策班員）

各災害対策班は班員を本部へ派遣し、班別業務の取りまとめを行う。取りまとめた内容は本部内でクロノロジー等を用いて共有し、必要があれば本部会議に諮り、方針を決定するものとする。

（クロノロジーについては、別紙3「本部で活動する際の留意事項」のクロノロジー運用の項目、別紙8「クロノロジー集計用紙」を参照。）

## III. 行政機関、愛媛県、中国・四国地区国立大学間連携機関等との連絡・調整

総務班は、行政機関、愛媛県、中国・四国地区国立大学間連携機関等との連絡調整及び統括を行う。連絡・問い合わせ内容については、別紙9「外部機関連絡・照会事項記録票」にその内容を記入し、協議、調整を行う。その後、担当班と協力の上対応する。

### 1. 行政機関、愛媛県、松山市等との連絡・調整について（経営企画課・総務課）

行政機関及び愛媛県との連絡・調整事項については、本部長に報告の上、本部会議で協議する。決定事項は速やかに相手機関へ連絡を行うものとする。また、調整内容によっては、別班が対応することになる。その際は担当班へ引き継ぐか、協力の上対応する。

- ・住民の一時避難場所、避難場所提供依頼について・・・住民班
- ・援助物資等の提供について・・・物資・備品班

### 2. 中国・四国地区国立大学間連携機関への連絡・調整について（基金室・総務課）

中国・四国地区国立大学間連携機関（以下「大学間連携機関」という。）と締結している中国・四国地区の国立大学間連携による高等教育業務継続計画に関する協定書に基づき、情報の提供、支援・協力要請を行うものとする。必要があれば本部長へ報告の上、本部会議で協議する。（大学間連携については別紙10「中国・四国地区国立大学間連携による高等教育業務継続計画について」のとおり。）

### 3. 上記以外の外部機関等との連絡・調整について（広報課）

上記以外の外部機関として以下が挙げられる。

- ・企業
- ・メディア関係者
- ・周辺住民

これらからの連絡、問い合わせについても、重要事項は本部会議において協議する。特にメディア関係者への連絡・発表内容については、十分協議の上、公開するものとする。

## IV. 教職員の安否確認について（人事課・総務課）

総務班は、災害発生後ただちに教職員の安否確認を開始する。

### 1. 安否確認メールの発出について

災害発生後ただちに、安否確認システム（Safetylink24）から安否確認メールを発出させる。（震度5強以上の地震の場合は自動で発出される。）

### 2. 安否確認の集計について

総務班は、各部局災害対策本部等へ、安否確認メールが発出されたことを通知し、各所属教職員の安否確認を行うよう依頼する。返信のない教職員に対しては、あらゆる手段を用いて安否を確認するように依頼する。

また、別紙11「災害時連絡票（教職員 安否確認用）」（災害対策本部マニュアル再掲）により、定期的に安否確認情報を提出するよう依頼する。提出された災害時連絡票は別紙12「教職員安否情報集計表」に転記し取りまとめ、本部会議において状況の報告を行う。

## V. 学内保育所（えみかキッズ）、学内臨時保育所について（人事課）

総務班は、学内保育所等に関する業務の統括を行う。

学内保育所の乳幼児の避難については、自衛消防組織教育学部地区隊（以下「教育学部地区隊」という。）が主となって行う。

なお、洪水時は教育学部4号館3階に避難する（「愛媛大学城北保育所」における洪水時の避難確保計画（水防法第15条の3第2項に基づき松山市長に報告済。））。

### 1. 学内保育所の職員・乳幼児等の安否確認について

総務班は災害発災後、保育所の責任者と連絡を取り乳幼児等の安否を確認する。

保育所の責任者との連絡が得られない場合は、教育学部地区隊に連絡して安否を確認、又は安全確認ができ次第班員を派遣し、安否を確認する。

## 2. 乳幼児の引き渡しについて

保育所の責任者は、保護者へ乳幼児の安否、避難場所、引き取り等の連絡を行い、乳幼児を保護者へ引き渡す。

## 3. 学内臨時保育所の設置について

子どもを預けることができず、勤務ができない職員がいる場合、総務班は学内に臨時保育スペースの設置を行う。設置に当たっては、必要物品及び保育士の確保に十分注意の上、受け入れ人数を決定する。

## VI. 活動教職員の確保及び勤務管理について（人事課・就業環境推進室）

総務班は、災害発生時の災害対策本部員、災害対策班員及び部局災害対策本部員の確保及び勤務管理の統括を行う。

### 1. 災害時活動教職員の確保について

総務班は、災害対策本部、災害対策班及び部局災害対策本部に別紙 13「災害対策活動教職員名簿」（以下「活動教職員名簿」という。）により災害対策に従事している教職員一覧の提出を依頼する。提出された活動教職員名簿を基に、過重労働と考えられる部署に対して教職員の一時派遣を検討する。

### 2. 災害対策班員の勤務管理について

災害発生時は規模により 24 時間体制での復旧作業となることもあるため、活動職員の労働時間が過重とならないよう十分に注意することについて、各部局災害対策本部及び各災害対策班に依頼する。勤務時間については平常時と同様の方法で運用するが、勤怠管理システム等が使用できない場合には、別紙 14「勤務状況記録簿」で勤務時間等を管理する。また、平常時は裁量労働制が適用される教職員についても、活動中は勤務時間の適切な管理を行うこと。

## VII. 情報収集・被害状況の記録について（広報課・基金室）

総務班は、発災後、情報収集、本部内及び本学被害状況の記録を行う。

### 1. 情報収集について

総務班はラジオ、テレビ、WEB 等を通じて周囲の被災状況の情報収集と記録を行う。道路状況、公共交通機関運行状況、その他必要な情報を記録する。情報は一時帰宅、避難所の開設等を協議する際の資料とする。

## 2. 本部内活動記録及び学内被害状況の記録について

総務班は、カメラ、ビデオ、ボイスレコーダー等の記録機器を使用し、可能な限り本部の活動を記録として残すものとする。また、学内の被災状況においても、同様に記録するものとする。

## 3. 情報の訂正について

各メディアにおいて、誤った情報が発信されている場合には、これを記録し、正しい情報に修正の上、メディアに対する訂正依頼等の措置を考慮するものとする。

## 4. 情報の提供について

総務班は、収集した情報について、随時、災害対策班、各部局災害対策本部等と共有する。特に周辺の公共交通機関運行状況、被災状況及び負傷者の臨時応急処置所の開設等については、帰宅困難者、負傷者の搬送等に大きく関わるため、常に最新の情報を提供する。

## VIII. 帰宅困難者の対応について（監査室）

総務班は、教職員帰宅困難者の受け入れについて、統括する。

### 1. 帰宅困難者の名簿作成について

総務班は、教職員の帰宅困難者のために、受付を設置し、別紙 15「帰宅困難者受入名簿」を作成する。また、帰宅困難者に対しては、随時周辺の交通情報、被災情報を提供する。受付については、本部棟前に設置するほか、使用可能であれば、メール等での受付を行う。

### 2. 一時滞在施設の開設について

総務班は、本部会議において帰宅困難者のための一時滞在施設の設置を決定した場合、学生班（留学生以外の学生対応）、留学生班（留学生対応）、と協力し、一時滞在施設を開設する。本部会議において、教職員及び学生以外にも一時滞在施設を使用させると決定した場合は、住民班（住民対応）、松山市とも協力して帰宅困難者を受け入れる。開設される一時滞在施設がある部局災害対策本部とも連携をとること。別紙 15「帰宅困難者受入名簿」は一時滞在施設受入名簿として使用する。

### 3. 一時滞在施設の運営について

総務班は帰宅困難者を一時滞在施設まで誘導する。また、物資・備品班と協力し、可能な範囲で防災備蓄品等の提供を行う。

## IX. 避難所の開設について

本学は、松山市との避難施設使用についての覚書（以下「覚書」という。覚書については別紙 16「覚書」を参照。）により、以下の施設を地域住民の避難所として使用させるよう定めている。

- ・城北キャンパス体育館（松山市文京町 3）
- ・附属小学校体育館（松山市持田町 1 丁目 5-22）
- ・附属中学校体育館（松山市持田町 1 丁目 5-22）
- ・附属高等学校体育館（松山市樽味 3 丁目 2-40）

ただし、住居を失った教職員、学生、帰宅困難な教職員、学生の受け入れ施設として使用する場合、本学教職員、学生の使用を優先させる。

### 1. 教職員及び学生に対しての避難所の開設について

教職員及び学生に避難所を開設した場合には、住民班（避難所対応）を中心とし、総務班（教職員担当）、学生班（留学生以外の学生担当）、留学生班（留学生担当）と協力して避難所の運営に当たるものとする。

## X. ボランティアの受け入れについて（経営企画課・基金室）

総務班は、ボランティア受け入れについて、統括する。

### 1. ボランティア受入センターの設置について

総務班は、本部会議において本学学生以外のボランティア受け入れが決定した場合、ボランティア受入センター（以下「受入センター」という。）を設置の上、ボランティア受け入れについて全学及び全国に周知を行う。その際は、愛媛大学 HP、 SNS 等を用いて周知を行う。なお、学生のボランティアについては学生班が取りまとめるため、学生のボランティア受け入れが決定している場合には、学生班と協力し、受入センターを設置すること。受入センターは本部棟北側樋又グラウンドに設置する。

### 2. ボランティア受入名簿の作成について

ボランティアの受け入れに当たっては、別紙 17「ボランティア受入名簿」を作成するものとする。

### 3. ボランティアの派遣について

総務班は、各部局災害対策本部及び各災害対策班の要望を確認の上、ボランティアの派遣場所及びボランティア内容を決定する。



## **XI. 要配慮者支援について（人事課・就業環境推進室）**

総務班は、災害時に要配慮が必要な教職員に対する支援についての業務を行う。要配慮者とは、障がいを持つなどの理由で、避難等において配慮が必要な者や、災害による負傷により配慮が必要となった者をいう。

### **1. 要配慮者名簿の作成について**

総務班は、災害発生時に要配慮者を支援するため、愛媛大学に所属する要配慮者の情報を名簿等で管理しておくよう努める。

### **2. 支援者の選定・依頼について**

総務班は、災害発生時に備えて、配慮が必要な教職員が所属する部局等と協力し、避難時の付き添いなどの支援ができる者をあらかじめ選定・依頼しておくよう努める。

## **XII. その他**

このほか対応が必要となる案件については、各災害対策班及び各部局災害対策本部と協議の上、対応を行う。

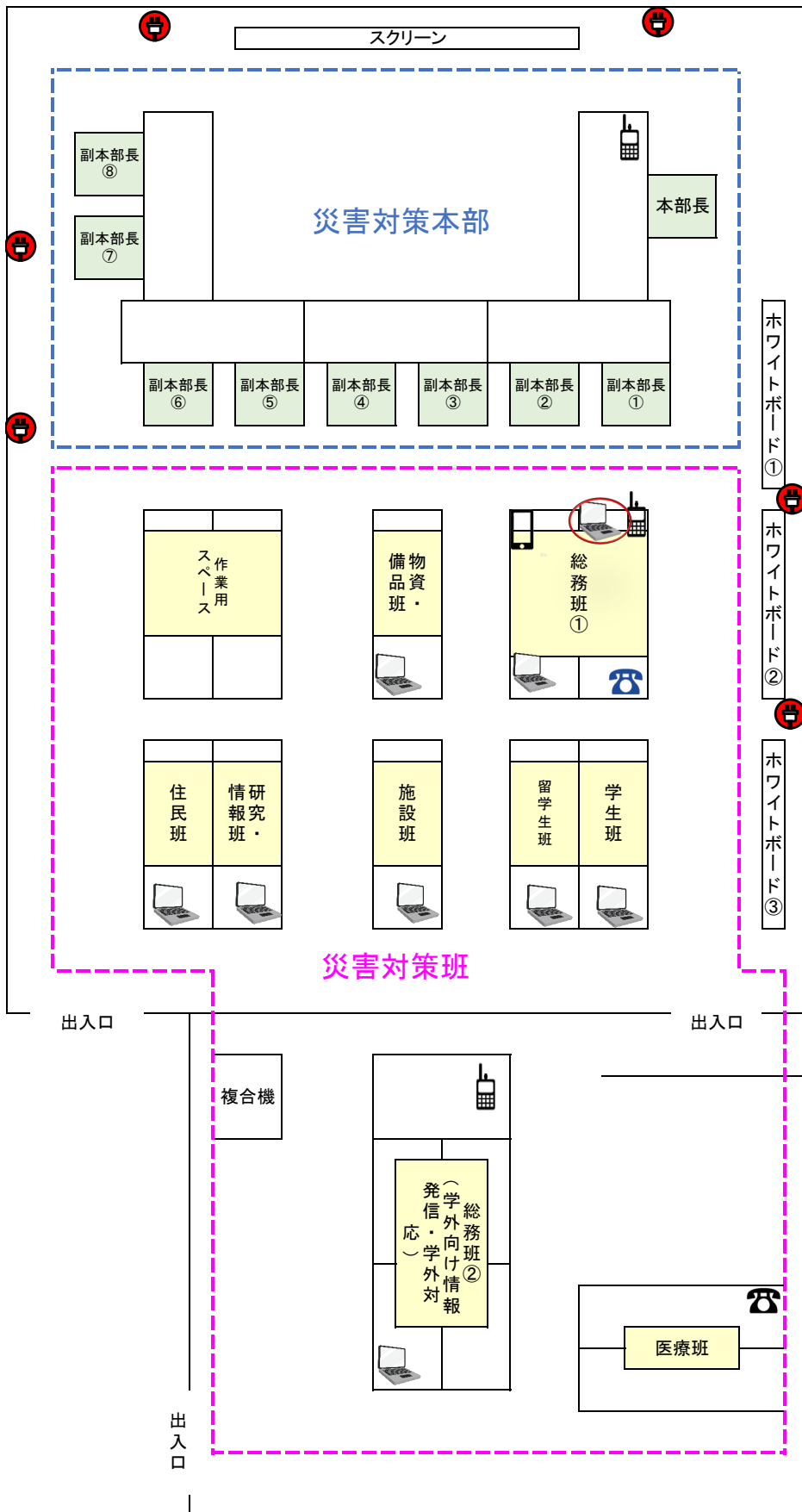
## 愛媛大学災害対策班(総務班)構成員一覧

班長	副班長	班員(所属課等)
総務部長	①総務課長 ②経営企画課長 ③人事課長 ④広報課長 ⑤学長秘書室長 ⑥就業環境推進室長 ⑦監査室長 ⑧基金室長	総務課 経営企画課 人事課 広報課 学長秘書室 就業環境推進室 監査室 基金室 ダイバーシティ推進本部 広報室 SDG's推進室 ミュージアム 人権センター

※班長が不在もしくは到着するまでの間は、到着している副班長が順次班長代理として職務を代行する。

### 愛媛大学災害対策本部 設置図

本部棟1階 第3会議室及び広報課



本部長	学長
副本部長①	理事・副学長(企画・DX・環境)
副本部長②	理事・副学長(財務)
副本部長③	理事・副学長(社会連携・人事マネジメント)
副本部長④	理事・副学長(学術・経営情報分析)
副本部長⑤	理事・副学長(教育)
副本部長⑥	副学長(総務・施設)
副本部長⑦	国際連携推進機構長
副本部長⑧	防災情報研究センター長

各班員1～2名を情報収集要員として本部で任務にあたる

凡例

...クロノロジー用ノートPC    
 ...衛星携帯電話回線    
 ...内線    
 ...リスク対策室携帯  
 ...トランシーバー    
 ...ノートPC    
 ...非常用コンセント

## ○本部で活動する際の留意事項

### 1) 本部立ち上げまで（共通事項）

#### **設営は指示を待たない。**

参集した職員は、災害対策班（総務班）マニュアル（以下「総務班マニュアル」という。）の別紙「愛媛大学災害対策本部設営図」を参考にしながら速やかに設営を開始する。本部長や上司など指示を行う者が参集していない場合でも設営は進めることができるので、誰かの指示を待たずに作業を進めることが素早い本部立ち上げに繋がる。また、不明な点があった場合は一人で悩まず、周囲に意見を求めながら、なるべく手を停めずに作業を継続することが重要。

#### **設営中も情報共有を。**

本部立ち上げに当たって準備するものとしては、総務班マニュアル別紙「愛媛大学災害対策本部に準備する資機材について」となっている。資機材の設置に当たっては複数人が並行して作業を行うので、「PCの立ち上げ完了しました。」「電話機の接続完了しました。」など、声を出しながら作業を進めることで本部設営の進捗状況を共有する。

### 2) 本部内での行動（共通事項）

#### **動線に注意する。**

本部内では複数の班、多数の職員が活動することになる。加えてPCや電話などの配線が設置されることになるため、席から席の移動、印刷物を取りに行く場合など、周囲に気を配る必要がある。

本部での怪我等を防ぐため、LANケーブルや電話線は可能な限り養生して、つまずきなどを防止することが重要である。

#### **トランシーバー、電話等は復唱が基本。**

本部において、電話による情報の収受は頻度が高く、非常に重要である。聞き間違いの防止、近辺の人間が情報を共有できるように、連絡元や内容の5W1Hは、復唱することを心がける。

（例）はい、こちら災害対策本部です。〇〇学部災害対策本部の△△さんですね。〇時時点では〇〇学部において〇名の負傷者を確認、現在〇〇学部前のスペースに搬送を行い応急処置をしているということですね。

重要な内容だと判断した場合は周囲の人間に記入役をお願いし、要点を復唱しながら対応を行う。また早急にクロノロジー（次頁3）参照 以下「クロノロ」という。）への記載

を行うと情報共有がスムーズになり、より効果的である。災害時においては、1度の連絡、通話が非常に貴重であり、的確な情報を残すことが重要なため、日時、先方の名前、電話番号、連絡内容について、聞き間違いやその後の伝達ミスが無いようにする。

**通常時の業務専門性は忘れる。本部の業務は自ら探しに行く。**

通常時では、総務系、学務系、会計系など業務の住み分けがされ、各自が専門の業務を行っている。しかし災害時、特に本部内では必要とされる業務内容が発災時間帯や発災後の経過時間により偏在することが考えられる。

本部要員の参集人数にもよるが、電話対応、クロノロ入力作業、部局、文科省等との連絡調整など、本部の業務は多岐にわたり、時には経験のない業務を行うことも想定される。「そのような業務は行ったことがないので」となるのではなく、積極的に取り組むことが重要となる。また、そうした経験のない業務を与えられたスタッフに対して、周囲がサポートする姿勢も、本部を円滑に運営する上では重要となる。

業務が偏在することにより、一時的に多忙になるスタッフと閑暇になるスタッフが本部内で混在することも想定される。一部のスタッフの業務が停滞することで本部の活動が大きく停滞することもあるので、周囲を見渡し、相互に支え合うことも重要である。ただし、災害対応はいつまで続くか見通しが非常に立ちづらいため、職員の勤務時間などについては十分に留意する必要がある。

3) クロノロについて（総務班関係）

情報、出来事、顛末等を継時的に記録することを総じてクロノロと呼ぶ。多くの情報源から様々な情報が集まる本部においては、いつ、どこで、何が起こり、どのような状態になっているのかを示すクロノロは非常に重要な役割を果たす。また、災害対応が平常化し通常業務に復帰後、対応の検証や記録集の編さんを行う際に、クロノロは貴重な情報源となる。

出来事によって単に事実を記録する場合と、情報源やその後の対応状況まで記載すべき場合があり、注意が必要である。また、電話の応対同様、字句や人名の間違い、記入漏れがないように注意する。

（例）

15：30 本部設置完了

16：00 本部に入電

本部電話担当「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。現在〇〇学部で△名の負傷者が発生、〇〇学部前の駐輪場に避難させ応急処置をしているのですね。負傷者の手当をしているということですね。応援は必要なし。また、その後動きがあれば再度連絡ください。」

本部電話対応「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。先ほど連絡のあ

った負傷者については擦り傷等の軽傷で、負傷者への応急処置は終了したということですね。連絡ありがとうございます。」

NO.	年月日	時刻	発信元	内容	対応・結果
1	2021/7/7	15:30	本部	災害対策本部設置完了	全学通知済
2	〃	16:00	〇〇学部	負傷者多数現在応急手当て中。応援要員は不要	全員軽傷。応急手当完了
3					
4					

#### 4) メモについて（共通事項）

本部内には所定のメモ用紙を準備している。

##### メモの記載について

メモ用紙の全項目を記入するとクロノロへの転記等に使用する基本的な情報が揃う。漏れがないように注意して記入すること。

##### メモの動きについて

###### 【共通】

###### (1) 情報を受けた者（記入者）

→記入漏れの無いよう留意して記載する。

###### (2) 本部長・事務部門代表など上位者

→情報を受けて対応の可否および可否について判断し、その後の対応を指示する。

###### 【対応が必要ない場合】

###### (3) クロノロ担当者

→指示によりクロノロに転記を行う。メモ用紙の「クロノロへの転記」、「対応終了」各欄にそれぞれチェックと署名をする。対応の終了したメモはまとめて保管しておくこと。

###### 【対応が必要な場合】

###### (3) 対応者（上位者より指示を受けた者）

→上位者に指示を受けた者は、クロノロ担当者にメモを渡してクロノロへの転記を依頼する。対応者として速やかに対応に当たり、対応終了後は上位者に報告する。

###### (4) クロノロ担当者

→対応者の依頼によりクロノロに転記を行い、メモ用紙の「クロノロへの転記」欄にチェックをする。その後、メモを対応者に返す。対応に時間がかかりそうな場合には、クロノロに転記の上、机上や壁等に未対応のメモ用紙をまとめて張り出す。対応が終了した場合には、

クロノロ対応の署名欄に署名を行い、対応者に返却する。

(5) 対応者

→メモ用紙の「対応終了」欄にチェックと署名をし、クロノロ担当者に渡す。クロノロ担当者は、対応終了のメモ用紙とまとめて保管する。

(ポイント)

1. 「クロノロへの転記」欄のチェックと署名は、クロノロ担当者が行う。
2. 「対応終了」欄へのチェックと署名は、対応が必要ない場合はクロノロ署名者が行う。対応が必要な場合には、対応者が対応終了後に署名を行う。
3. 対応終了まで時間を要する場合は、机の上、壁など、まとめて張り出すなどし、未対応、対応中であることを分かりやすくしておく。
4. 対応終了となったメモ用紙は、クロノロ担当者が一括して保管しておく。
5. 張り出したメモ用紙については、定期的にはカメラ等で撮影を行い、記録として残しておく。

## 愛媛大学災害対策本部資機材一覧

ホワイトボード、模造紙(方眼紙)、ホワイトボード用マグネットシート、マーカー等の筆記用具  
コピー機、コピー用紙(1階に設置されているものを使用)  
PC、情報機器(テレビ、ラジオ)  
通信機器(インターネット、固定電話、衛星電話、トランシーバー)  
非常用電源(停電時に使用)、燃料  
地図(広域、各キャンパスマップ)、施設図  
危険物保管状況一覧表  
各部局等緊急連絡先  
応急手当用品  
(消毒剤、火傷薬、整腸剤等の医薬品類、絆創膏、止血帯、包帯等の救急用)  
救出作業資機材(スコップ、のこぎり、ジャッキ、バール、担架、毛布等)  
非常用物品(懐中電灯、ローソク、ライター、拡声器、電池等)  
生活必需品(食料、飲料水、簡易トイレ、寝具等)  
録画・録音機器(本部活動記録用 ビデオ、ボイスレコーダー、デジカメ等)

※設置場所に常備されていない資機材については、各事務室から搬入する。



(愛媛大学災害対策本部会議の開催)

- ・愛媛大学災害対策本部会議（以下「本部会議」という。）を以下の要領で開催する。

①会議の目的

- ・本部等事業場及び大学全体に影響を与える被災状況と対応事項に関して、本部会議において共有すべき事項を報告し、大学として判断すべき事項の意思決定を行う。

②開催のタイミング

下記のいずれかのタイミングで第一回会議を開催する。以降は臨時開催を除き、定刻開催を1日1回以上行うものとする。

- ・愛媛大学災害対策本部（以下「本部」という。）が設置されたとき
- ・愛媛大学災害対策本部長（学長、以下「本部長」という。）が必要と判断したとき

③出席者

本部会議の出席者等は以下のとおりとする。

(出席者)

- ・本部長（学長）
- ・副本部長（別紙2に定める理事、副学長、国際連携推進機構長、防災情報研究センター長）
- ・附属病院長
- ・部局災害対策本部長または本部長に順ずる者

(陪席者)

- ・各災害対策班長
- ・その他本部長が必要と認める者

④議事内容

(災害対応レベルに関すること)

- ・災害対応レベルの決定

(教職員・学生に関すること)

- ・教職員・学生の安否、所在不明者の被災状況
- ・重症の教職員・学生の容態報告
- ・教職員・学生への対応状況
- ・大学構内への避難者の状況

(その他)

- ・大学のネットワーク・情報システムの被災状況
- ・建物・設備・ライフライン・災害用備蓄物資の被災状況
- ・各事業場の被災に対する本部としての支援内容
- ・周辺地域・市内ライフライン・公共交通機関の状況
- ・その他の被災状況、懸案事項、要対処案件について
- ・一時滞在施設及び帰宅困難者の受け入れについて
- ・避難所及び避難者の受け入れについて
- ・文部科学省等行政への対応（照会事項含む）、回答、要請事項
- ・中国・四国地区国立大学間連携機関への情報提供、支援・協力要請について
- ・マスコミへの対応方針、発表内容
- ・大学主催イベントの実施可否の状況
- ・当面の学事日程の検討
- ・地域社会との連携、支援の方針
- ・その他の事項の対処方針・対処策

⑤災害対策本部の解散

本部長が本部活動継続の必要がないと判断した場合、解散する。

(以下は震災時の例)

**文例：災害発生時安否確認メール**

本メールは愛媛大学総務部総務課総務チームが地震発生時に職員へ配信する安否確認メールです。

愛媛県で最大震度 5 強以上の地震が発生しました。ご自身の安否及び各状況について、回答をしてください。

**【回答項目（選択式）】**

- ・安否確認：無事、軽傷、中等傷、重症
- ・現在の状況：在宅、出勤済、外出中（県内）、外出中（県外）、外出中（海外）、避難中（避難所等）
- ・出勤の可否：出勤済、出勤可（30 分以内）、出勤可（1 時間以内）、出勤可（1 時間以上）  
出勤不可
- ・コメント（自由記述）

**【状況に応じて追加配信（勤務時間外の場合等）】**

- ・家族の状況：無傷、軽傷者有、重症者あり、死亡者あり、不明者あり
- ・家屋の状況：異常なし、一部損壊、半壊、全壊

**文例：参集、本部設置開始、初動報告連絡**

(勤務時間内)

本日〇時〇分に松山市にて最大震度〇の地震が発生しました。自身の安全確保を最優先とし、安全の確保後、安否確認メールへの回答を行ってください。

またこの地震を受けて、本部 1 階第 3 会議室に愛媛大学災害対策本部の設置を開始しました。各部署においても、愛媛大学災害対策班、部局災害対策本部の設置及び災害時連絡票の作成を開始してください。

(勤務時間外)

本日〇時〇分に松山市にて最大震度〇の地震が発生しました。自身の安全確保、家族の安否確認及び安全確保、火災・家屋倒壊等の時に災害防止を実施してください。安全の確保後、安否確認メールへの回答を行ってください。

またこの地震を受けて、本部 1 階第 3 会議室に愛媛大学災害対策本部の設置を開始します。参集可能な教職員は大学へ参集し、各部署においても、愛媛大学災害対策班、部局災害対策本部の設置及び災害時連絡票の作成を開始してください。

**文例：本部設置完了宣言**

愛媛大学災害対策本部より連絡します。本日〇時〇分をもって、本部 1 階第 3 会議室に災害対策本部を設置しました。今後被災状況確認のため、各災害対策班より、災害時連絡票の提出を依頼します。各部局災害対策班等においては、災害時連絡票を作成してください。また、災害対策本部において決定した各方針は、順次連絡します。

**文例：災害レベルの決定**

愛媛大学災害対策本部より連絡します。各所からの災害時連絡票および周辺の被害状況等を考慮した結果、本学における災害レベルを〇と設定しました。  
以下災害レベルに応じた文言を追記  
(別紙「災害対応レベル表」に応じた内容を記述の上、通知する。)

**文例：本部定例会の開催**

愛媛大学災害対策本部より連絡します。本日〇〇時〇〇分より、愛媛大学災害対策本部会議を開催しますので、各対策班、部局災害対策本部より代表者 1 名以上の出席をお願いします。出席する代表者の方は、定例会の情報を自部署内で周知、共有を行ってください。  
なお、次回以降は午前〇時、午後〇時（原則 1 日 1 回以上の実施）の〇回、本部 1 階第 3 会議室の災害対策本部にて定例会を開催しますので、継続して出席願います。

**文例：安否確認依頼**

災害対策本部より連絡します。本日〇〇時〇〇分に愛媛県で最大震度〇の地震が発生したため、全教職員に安否確認のメールを配信しました。各部局災害対策本部等においては、所属する教職員の安否回答を確認の上、回答がない職員に対しては安否を確認するようお願いします。  
また、安否確認状況について、〇時までに「災害時連絡票（教職員 安否確認用）」を作成の上、災害対策本部まで提出してください。

※火災、水害など、地震災害以外の場合は、文章を変更の上、発出する。

## 愛媛大学災害対策本部連絡事項票

災害対策本部開催日時	年 月 日 時 開催
------------	------------

以下のとおり決定しましたので、通知します。

検討事項	検討結果	指示
例)講義について	授業については当分の間休講とします。	各学部は学生に対し直ちに休講の連絡を行うこと。
例)避難所について	城北キャンパス第一体育館を避難所として解放します。	住民班が避難住民の受け入れを開始します。城北キャンパス各部局災害対策本部に応援要員を各1名要請します。

No.	年月日	日時	発信元	内容	対応・結果
例	2021/3/12	10:30	〇〇学部	教職員・学生避難誘導完了。〇〇(避難所名)に待機中。	
例	2021/3/12	10:30	〇〇学部	〇〇で火事発生。初期消火完了、延焼なし。	他に火災発生なし
例	2021/3/12	10:35	〇〇学部	〇〇(避難所名)に〇名の負傷者あり。応急救護班が救護中。	軽傷者のみ、応急手当完了
例	2021/3/12	10:35	〇〇学部	〇〇が半壊。避難誘導班が警戒区域の設定を行い、立ち入りを制限中。	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

## 外部機関連絡・照会事項記録票

日時: 年 月 日 時 分

対応者:

から

への

について

(記入例)

文部科学省 から 愛媛大学 への 被害状況調査 について  
 愛媛大学 から 愛媛県 への 支援物資配給の要請について

本部会議での協議

要 ・ 不要

依頼・照会内容

愛媛大学の判断

決定事項連絡日時	年 月 日 時 分
回答者	

中国・四国地区の国立大学間連携による  
高等教育業務継続計画に関する協定書

国立大学法人鳥取大学、国立大学法人島根大学、国立大学法人岡山大学、国立大学法人広島大学、国立大学法人山口大学、国立大学法人徳島大学、国立大学法人鳴門教育大学、国立大学法人香川大学、国立大学法人愛媛大学及び国立大学法人高知大学（以下「中国・四国地区10国立大学」という。）は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に規定する災害（以下「災害等」という。）によって、独自では十分な応急措置及び教育・研究・診療機能の継続等ができない状態にある大学（以下「被災大学」という。）に対して、大学間連携により迅速かつ的確な支援を行い、被災大学の業務継続の確保と、早期復旧を図ることを目的として、次のとおり協定を締結する。

（グループ別支援体制）

- 第1条 中国・四国地区10国立大学は、被災大学に対する支援を行うため、グループ別支援体制を構築し、被災大学に対する支援を行うものとする。
- 2 グループ別支援体制は、災害等の発生地域に応じて、1次支援及び2次支援を行う大学をあらかじめ定めるカウンターパート方式とする。
- 3 被災大学並びに前項に定める1次支援及び2次支援を行う大学以外の大学については、3次支援を行うものとする。
- 4 グループ別支援体制について必要な事項は、中国・四国地区国立大学間連携による高等教育業務継続計画書（以下「業務継続計画書」という。）に定めるものとする。

（支援の内容）

第2条 支援の内容は、被災大学における応急措置及び教育・研究・診療機能の継続に資するすべてのものを対象とし、具体的な支援の内容については、業務継続計画書に定めるものとする。

（検討体制）

- 第3条 業務継続計画書に基づき迅速かつ的確な支援を検討するため、検討委員会を置くものとする。
- 2 検討委員会に、円滑な支援方策を具体的に検討するため、支援内容に応じた部会を置くことができる。
- 3 検討委員会及び部会について必要な事項は、業務継続計画書に定めるものとする。

（平常時の相互協力）

第4条 中国・四国地区10国立大学は、日常的に危機管理対策に係る情報共有を図るなど、密接な相互協力を努めるものとする。

（他の協定との関係）

第5条 この協定は、中国・四国地区国立大学が別に締結した災害等における相互支援に関する協定を排除するものではない。

（その他）

第6条 支援に要する経費の負担等この協定の実施に関し必要な事項及びこの協定に定めのない事項は、中国・四国地区10国立大学が協議して定めるものとする。

以上のとおり協定を締結したことを証するため、この協定書10通を作成し、各中国・四国地区国立大学長が署名し、各自その1通を所持する。

附 則

この協定は、平成25年5月30日から施行する。

国立大学法人鳥取大学長

豊島 誠

国立大学法人島根大学長

小林 祥泰

国立大学法人岡山大学長

森田 潔

国立大学法人広島大学長

浅原 利正

国立大学法人山口大学長

丸手 卓哉

国立大学法人徳島大学長

吉川 行

国立大学法人鳴門教育大学長

田中 雄三

国立大学法人香川大学長

長尾 有吾

国立大学法人愛媛大学長

柳澤 康信

国立大学法人高知大学長

脇口 宏



# 中国・四国地区国立大学間連携による高等教育業務継続計画書

## 1. 大学間連携による高等教育業務継続計画とは

中国・四国地区の国立大学において、東南海・南海地震等の大規模災害の発生に備え、まず第一に学生・教職員の生命を守り、続いて教育・研究・診療機能の停止・低下を最小限に抑え、早期に復旧できる体制を構築するために、中国・四国地区の国立大学間連携による高等教育業務継続計画に関する協定に基づき、中国・四国地区内の国立大学間で連携した支援方策をあらかじめ決定しておく計画である。

なお、本計画は、今後、社会の状況や各大学を取り巻く状況の変化に伴い、随時見直していくものである。

また、「3. 支援の内容（協定第2条関係）」については、各大学の事情により出来る限り可能な範囲で協力していくこととするものである。



## 2. グループ別支援体制（協定第1条関係）

中国・四国地区における効率的な支援を行うために、グループ別の支援体制を構築する。さらに、各グループ内で被災した国立大学に対し支援を行う国立大学をあらかじめ定めたカウンターパート方式をとることとし円滑かつ迅速な支援を行う。具体的な体制は以下のとおりとする。

### ○太平洋側において災害等が発生した場合

- Aグループ : 徳島大学、鳴門教育大学 ⇔ 香川大学 ⇔ 岡山大学
- Bグループ : 高知大学 ⇔ 愛媛大学 ⇔ 広島大学
- グループに属さない : 鳥取大学、島根大学、山口大学

### ○瀬戸内海沿岸において災害等が発生した場合

- Aグループ : 岡山大学 ⇔ 香川大学 ⇔ 徳島大学、鳴門教育大学
- Bグループ : 広島大学 ⇔ 愛媛大学 ⇔ 山口大学
- グループに属さない : 鳥取大学、島根大学、高知大学



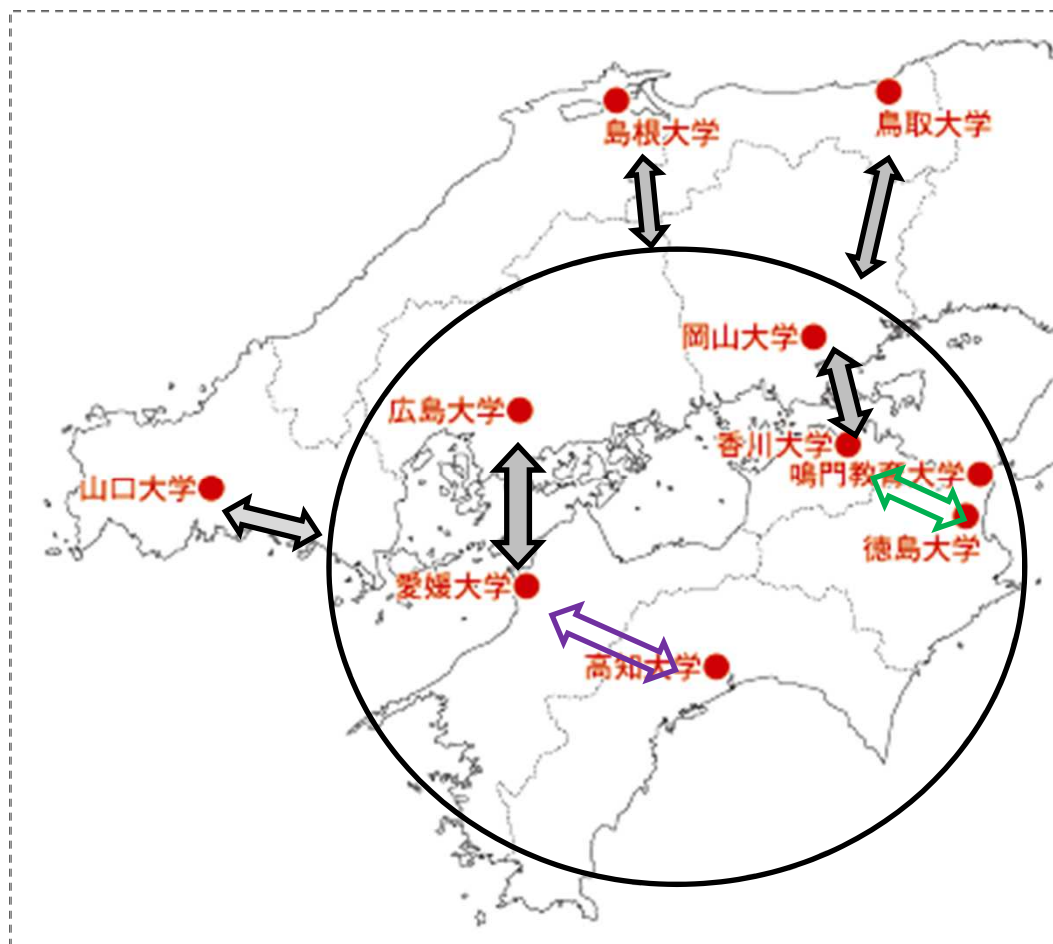
### ○日本海側において災害等が発生した場合

- Aグループ : 鳥取大学 ⇔ 岡山大学 ⇔ 香川大学
- Bグループ : 島根大学、山口大学 ⇔ 広島大学 ⇔ 愛媛大学
- グループに属さない : 徳島大学、鳴門教育大学、高知大学

### ○カウンターパート方式による支援

- 1次支援大学の役割：被災大学からの情報等により被害状況を把握し、自らできる支援を速やかに実施する。不足する支援の情報を2次支援大学に伝達する。
- 2次支援大学の役割：被災大学の支援内容について、必要物資及び必要な支援等について広く情報発信を行い、中継地点としての機能を担当する。
- 3次支援大学の役割：被害状況に応じて、被災大学及び1次及び2次支援大学の後方支援を行う。

# 太平洋側で災害等が発生した場合のグループ別支援体制の例



## (グループ別支援体制)

### Aグループ

徳島大学、鳴門教育大学

(被災大学)



香川大学 (1次支援)



岡山大学 (2次支援)

### Bグループ

高知大学 (被災大学)



愛媛大学 (1次支援)



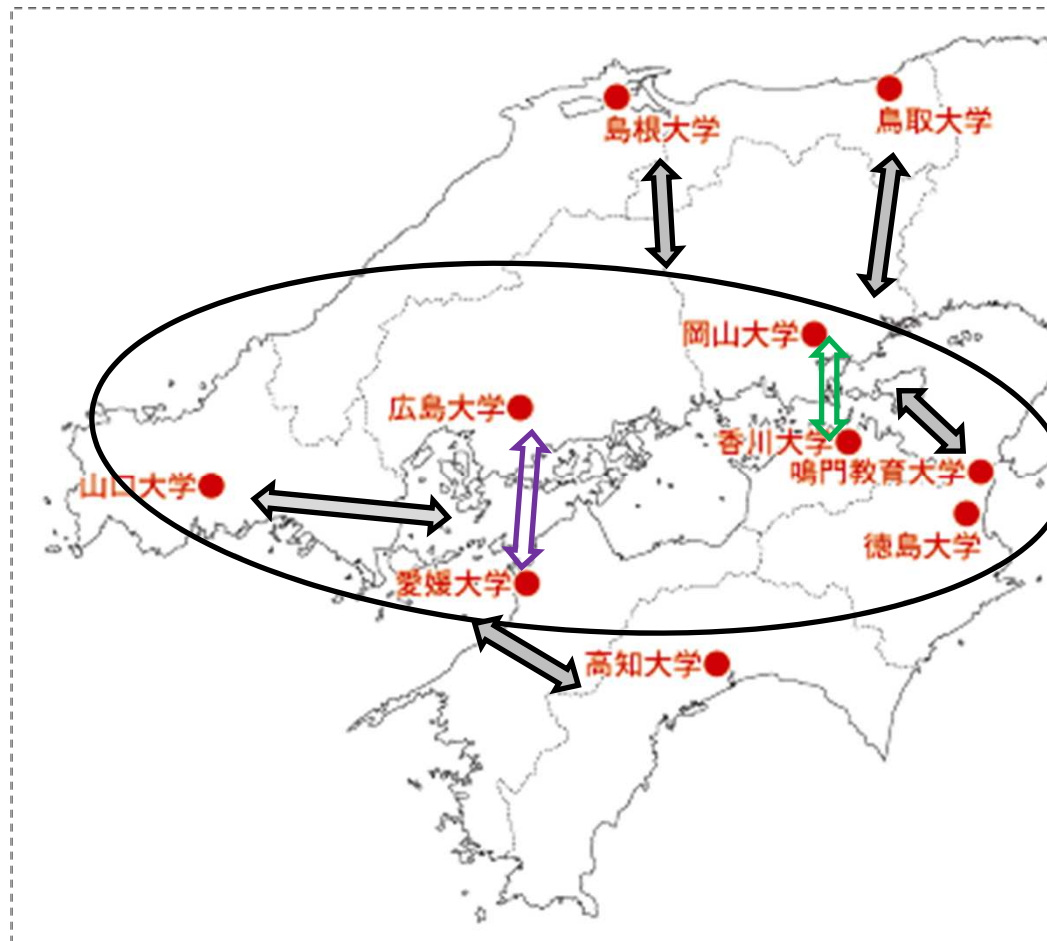
広島大学 (2次支援)

(3次支援)



鳥取大学、島根大学、山口大学

# 瀬戸内海沿岸で災害等が発生した場合のグループ別支援体制の例



## (グループ別支援体制)

### Aグループ

香川大学〔岡山大学〕 (被災大学)



岡山大学〔香川大学〕 (1次支援)



徳島大学、鳴門教育大学

(2次支援)

### Bグループ

愛媛大学〔広島大学〕 (被災大学)



広島大学〔愛媛大学〕 (1次支援)



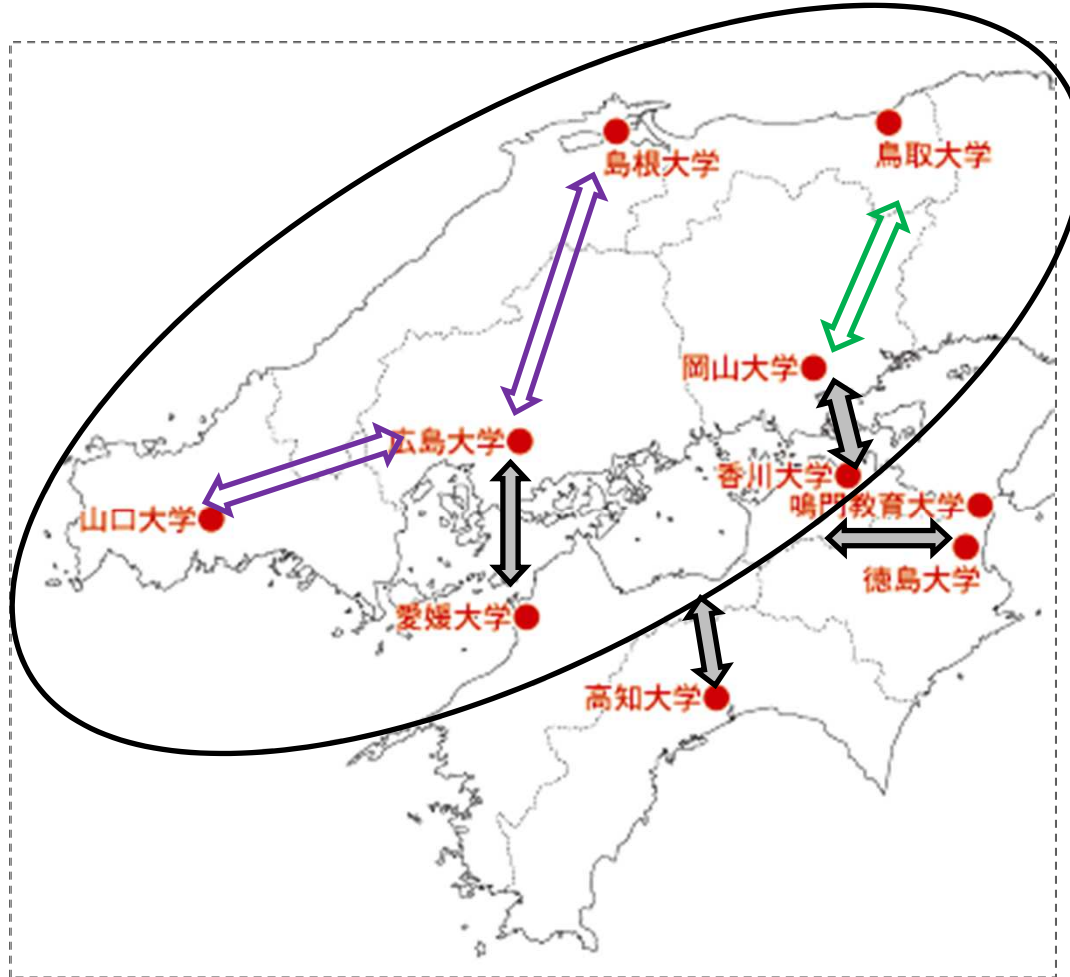
山口大学 (2次支援)

(3次支援)



鳥取大学、島根大学、高知大学

# 日本海側で災害等が発生した場合のグループ別支援体制の例



## (グループ別支援体制)

### Aグループ

鳥取大学 (被災大学)



岡山大学 (1次支援)



香川大学 (2次支援)

### Bグループ

島根大学、山口大学 (被災大学)



広島大学 (1次支援)



愛媛大学 (2次支援)

(3次支援)



徳島大学、鳴門教育大学、高知大学

### 3. 支援の内容（協定第2条関係）

- (1) 食料、飲料水、防災用具、医薬品、医療材料その他生活必需物資の提供
- (2) 学生の安否確認に必要な教職員の派遣及び連絡体制の構築  
留学生とコミュニケーションをとるために外国語のできる教職員を派遣する。支援する大学が管理するサーバに被災大学の学生が直接安否情報を書き込みできる体制とそれを保護者が確認できる体制を整備する。
- (3) 授業の継続・再開に関する支援
  - ①ボランティアの派遣  
ガレキの撤去や応急危険度判定士の派遣により教室等の被災状況の確認を行う。
  - ②教職員の派遣  
被災大学は応援要請する授業や科目について支援大学にシラバスを提示し、支援大学は担当可能な教員を派遣する。学生の窓口対応が必要な場合は、主として学務担当事務職員を派遣する。附属学校園の児童、生徒への教育についても支援する。
  - ③学生の受入  
特別聴講学生の受入は単位互換協定を締結する。特別研究学生の受入にあたっては、支援大学は研究指導員の情報を提供する。被災大学で実施できない教育実習、臨床実習、臨地実習について、支援大学が受入先確保について協力する。
  - ④遠隔授業の実施  
遠隔授業システム、遠隔講義システムによる授業を実施する。
  - ⑤教室・備品等の提供  
授業、実験、実習等に必要な教室を提供する。併せて、機器、機材、教材、文具等についても提供する。
  - ⑥図書館等の利用支援  
支援大学の館内資料の閲覧、図書の出借等を行う。



#### (4) 入試業務に関する支援

- ①入試関係情報システムの稼働環境の提供  
支援大学が入試関係情報システムの稼働環境を提供する。
- ②入試会場等場所の提供  
入試会場として講義室等の貸出。学外施設を確保し、被災大学へ斡旋する。
- ③入試関連人員の派遣  
入試実施のために必要な人員を派遣する。
- ④入試関連物品の提供、貸与  
入試関連物品の余剰分等を提供又は貸与する。

#### (5) 学生の就職活動に関する支援

- ①就職活動に関する人的支援  
就職相談員や臨床心理士等を派遣する。また、企業や教育委員会に対する学生の出願手続に関する指導者や事務職員を派遣する。
- ②就職活動用服装等の提供  
リクルートスーツ、バッグ、靴等を貸与又は提供する。
- ③資格取得や採用試験の受験に関する支援  
教員採用試験の猶予措置等に関する受験教育委員会との折衝、保育士採用試験の猶予措置等に関する受験市町村との折衝を行う。
- ④就職情報、求人情報の提供  
支援大学の就職支援部署を開放し情報収集拠点として供与する。
- ⑤就職セミナー等の開催  
支援大学主催の就職支援行事や企業説明会等に、被災大学の学生が参加できるようにする。
- ⑥企業等への雇用支援の働きかけ  
企業に対し、被災大学へ出向いて採用面接等を実施するよう働きかけを行う。



⑦就職活動に必要な交通手段の確保

都市圏で開催される合同企業説明会に参加するための就活バスツアーの共同利用を行う。

⑧就職活動準備のための図書類の貸与

各都道府県の教員採用試験問題集を提供する。

(6) 被災学生等への生活支援

①被災学生の住居場所の確保

支援大学が、被災大学の県にある連携大学の施設（寮、宿舎等）を提供する。

②被災学生の当面の生活費の援助

避難生活に係る援助金を支給する。

③帰省可能な学生への交通手段の確保

実家に帰省可能な学生へのバス等をチャーターする。

④被災後の経済的支援

授業料免除、奨学金、特別支援金（見舞金）等を支援する。

⑤留学生に対する支援

留学生の入国管理局等への帰国手続きに関する事務の支援、各国大使館への要望及び情報のとりまとめに関する支援を行う。

(7) 学生関係に係る証明書交付業務に関する支援

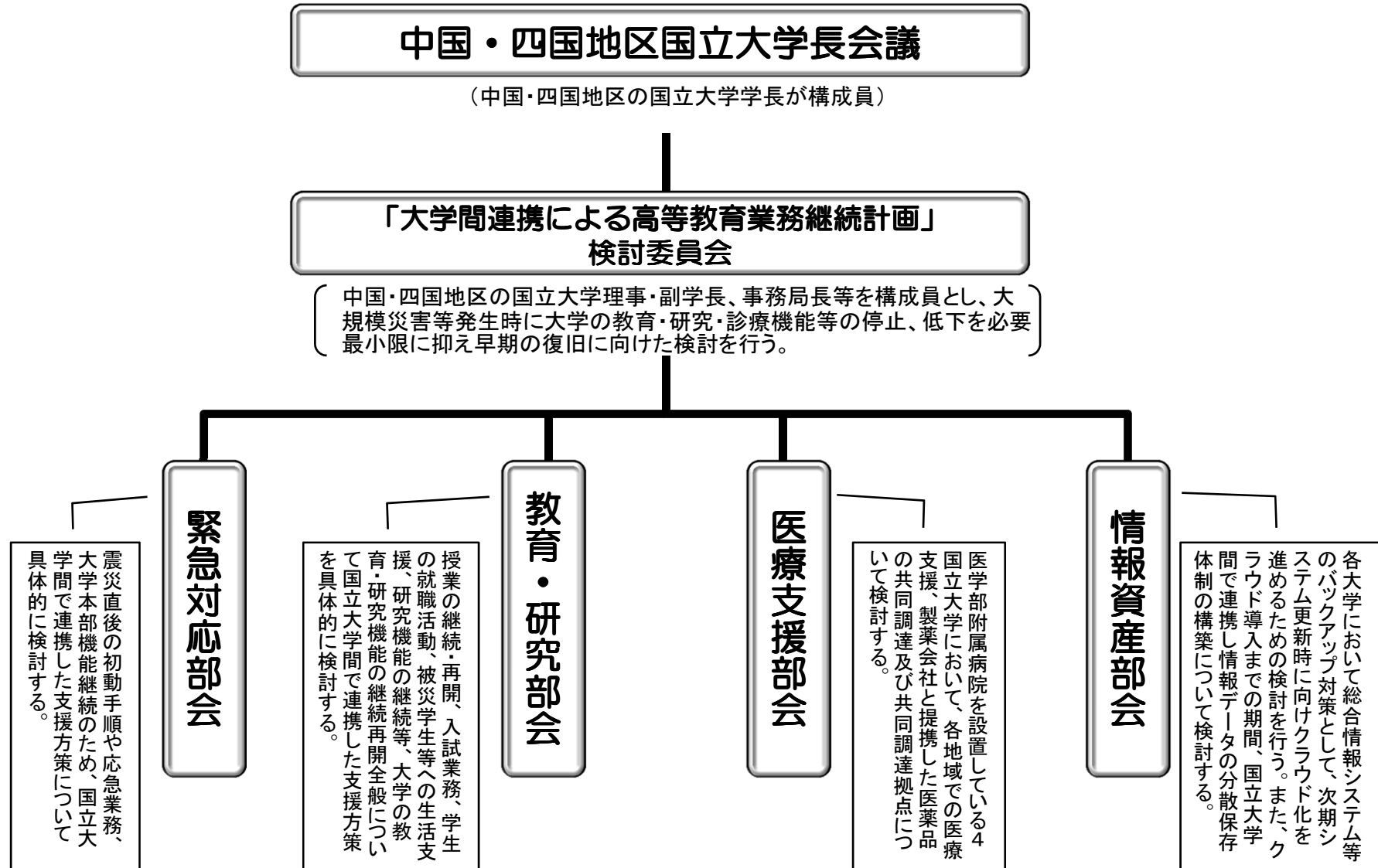
システムが稼働しない場合の手書、ワープロ等による発行作業を支援する。

(8) その他特に要請のあった事項





## 4. 検討体制（協定第3条関係）



※各部会は中国・四国地区国立大学の担当教職員で組織し、それぞれ部会長を置く。

## 5. 平常時の相互協力（協定第4条関係）

- (1) 毎年1回は各大学の防災計画、事業継続計画等の参考資料を相互に提供する。また各大学で実施する訓練にも協力する。
- (2) 衛星電話等による連絡網の整備  
国立大学の災害対策本部間で速やかな支援要請を行うことができるよう、衛星電話による連絡網を整備する。また、これとは別に、附属病院を所掌している国立大学では病院キャンパスの災害優先電話及び薬剤部の衛星電話の連絡網を整備する。
- (3) 情報発信機能の維持  
災害時において学内WEBの情報発信機能が停止することに備え、地区内の国立大学で連携し臨時のWEBサーバをあらかじめ構築する。個別の大学の学内WEBが被災しても、臨時WEBサーバから学生の安否確認情報や入試等の日程変更情報などを発信することが可能となる。
- (4) 学内の重要データの保存  
災害時における学内重要データを保持するため、現在、各大学間を接続する唯一の共通基盤である国立情報学研究所が提供・運用を行う学術情報ネットワークのSINETを利用する。学外のクラウドサービスやSINETデータセンター等を利用し、学内データを保管することで学内ネットワーク機器等が被害を受けてもこれが復旧すれば早期の運用再開が可能となる。
- (5) 備蓄品リストの共有  
国立大学間でも物資の支援要請が行えるよう、各大学の備蓄品とその備蓄量を共有し、定期的に更新する。



業務継続計画の連携項目(時系列)

※【 】は本資料の番号

平常時対策	災害発生後		
	超急性期 (1日以内)	急性期 (1週間以内)	回復期 (1ヶ月以内)
<ul style="list-style-type: none"> <li>●防災計画や事業継続計画等の資料を相互提供及び訓練の協力【5-(1)】</li> <li>●衛星電話等による連絡網の整備【5-(2)】</li> <li>●情報発信機能の維持【5-(3)】</li> <li>●学内の重要データの保存【5-(4)】</li> <li>●備蓄品リストの共有【5-(5)】</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●食料、飲料水、防災用具、医薬品、医療材料その他生活必需品の提供【3-(1)】</li> <li>●学生の安否確認人員の派遣及びその体制整備【3-(2)】</li> </ul>	<p><b>授業の継続・再開</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●ボランティアの派遣【3-(3)-①】</li> </ul> <p>入試業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●入試関係情報システムの稼働環境の提供【3-(4)-①】</li> <li>●入試会場等場所の提供【3-(4)-②】</li> <li>●入試関連人員の派遣【3-(4)-③】</li> <li>●入試関連物品の提供、貸与【3-(4)-④】</li> </ul> <p>学生の就職活動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●就職活動に関する人的支援【3-(5)-①】</li> <li>●就職活動用服装等の提供【3-(5)-②】</li> <li>●資格取得や採用試験の受験に関する支援【3-(5)-③】</li> </ul> <p>被災学生等への生活支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●留学生に対する支援【3-(6)-⑤】</li> </ul>	<p><b>授業の継続・再開</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●教職員の派遣【3-(3)-②】</li> <li>●学生の受入【3-(3)-③】</li> <li>●遠隔授業の実施【3-(3)-④】</li> <li>●教室・備品等の提供【3-(3)-⑤】</li> <li>●図書館等の利用支援【3-(3)-⑥】</li> </ul> <p><b>学生の就職活動</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●就職情報、求人情報の提供【3-(5)-④】</li> <li>●就職セミナー等の開催【3-(5)-⑤】</li> <li>●企業等への雇用支援の働きかけ【3-(5)-⑥】</li> <li>●就職活動に必要な交通手段の確保【3-(5)-⑦】</li> <li>●就職活動準備のための図書類の貸与【3-(5)-⑧】</li> </ul> <p><b>被災学生等への生活支援</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●被災学生の住居場所の確保【3-(6)-①】</li> <li>●被災学生の当面の生活費の援助【3-(6)-②】</li> <li>●帰省可能な学生への交通手段の確保【3-(6)-③】</li> <li>●被災後の経済的支援【3-(6)-④】</li> </ul> <p><b>その他</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●学生関係に係る証明書交付業務【3-(7)】</li> </ul>

## 「大学間連携による高等教育業務継続計画」検討委員会 構成員

大学名	構 成 員		備 考
	職 名	氏 名	
徳島大学	副学長(総務・財務担当)・事務局長	佐藤 誠	
鳴門教育大学	事務局長・副学長(総務・財務担当)	尾前 五朗	
香川大学	理事(総務・労務担当)	真鍋 光輝	
愛媛大学	副学長(総務・施設担当)	石田 雄三	
高知大学	◎理事(総務・財務・企画担当)	辻田 宏	委員長
	事務局長・副理事(総務・財務担当)	小山 大輔	

中国・四国地区国立大学法人災害対策用衛星電話等連絡網

令和3年4月現在

中国地区

大学名	大学本部	附属病院等(薬剤部含む)
鳥取大学	衛星電話未設置	・会議室(2)(災害発生時災害対策本部): 090-5266-6806 ・救命救急センター:080-8230-5104
島根大学	衛星電話未設置	医学部及び附属病院対策本部用 :870-772256498
◎岡山大学	衛星電話未設置	災害対策本部用:870772400652
広島大学	衛星電話未設置	衛星電話未設置
山口大学	080-2922-6545	080-8243-9269

四国地区

大学名	大学本部	附属病院等(薬剤部含む)
徳島大学	080-2991-1403	080-2991-1409
鳴門教育大学	総務課 KDDIイリジウム番号 881622495363 【イリジウムへの電話は国際電話(010)-イリジウム番号】 010-881622495363 ※なお、常時受信できない電波環境である。	附属小学校 881622495364 附属中学校 881622495365 附属特別支援学校 881622495366
香川大学	090-2780-1062	医学部災害対策本部用:080-8638-8795
愛媛大学	090-4502-5313	医学部災害対策本部用:080-2997-2653
◎高知大学	090-5714-0715	医学部災害対策本部用:080-8639-7165 " (医療用):080-8639-7166

(注)DMAT専用端末や、県等から貸与されているものについて対象としません。

◎印は各地区の取りまとめ機関

<b>災害時連絡票(教職員 安否確認用)</b>
--------------------------

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属:	携帯:	/ /	:
氏名:	内線:		

報告部局等名	
--------	--

## ○教職員の状況

職員状況	無傷	名	(自由記述欄)
所属職員数 (      名)	軽傷	名	
	重症	名	
	死亡	名	
	安否不明	名	
	出勤済職員数	名	

## ○教職員の状況(詳細)

教職員氏名	安否状況・ 負傷の程度等	現在の状況
〇〇 〇〇 外△名	安否確認への回答無	電話連絡にて安否確認中
△△ △△	左足からの出血 骨折の疑いあり	避難場所にて待機中 応急処置済

その他	<p>(緊急に報告すること)</p> <p>〇〇学部〇号館内にまだ職員が残っている模様。火災等は現在の所発生していない。現在救出活動中。応援等は不要。</p>
-----	---

教職員安否確認状況集計表

※模造紙などで印刷し、本部全体に共有する。

年 月 日 時 分 時点

部局等名	所属人数	現在の状況				出勤の可否				備考	
		無傷	軽傷	中等傷	重症	出勤済	出勤可 (30分以内)	出勤可 (1時間以内)	出勤可 (1時間以上)		出勤不可
災害対策本部											○名安否確認中
<b>災害対策班</b>											
総務班・医療班 (総務部)											
学生班1 (教育学生支援部)											
学生班2 (図書館)											
留学生班 (国際連携支援部)											
施設班 (施設基盤部)											
物資・備品班 (財務部)											
研究・情報班 (研究支援部)											
住民班 (社会連携支援部)											
<b>部局災害対策本部</b>											
理学部災害対策本部 (理学部)											
法文学部災害対策本部 (法文学部)											
教育学部災害対策本部 (教育学部)											
工学部災害対策本部 (工学部)											
社会共創学部災害対策本部 (社会共創学部)											
持田地区災害対策本部 (附属高校を除く附属学校園)											
樽味地区災害対策本部1 (農学部)											
樽味地区災害対策本部2 (附属高校)											
重信地区災害対策本部 (医学部)											

災害対策活動教職員名簿

年 月 日

災害対策班名 または 災害対策本部名	
--------------------------	--

現在活動中の教職員名		

交代教職員名(上記の職員と交代で勤務 または活動可能な教職員)		



勤務状況記録簿

令和 年 月分

所属・職名		氏名	
所定労働時間		休憩時間	
摘要			

日	曜日	命令(申請)時間		始業時刻	終業時刻	労働時間	時間外勤務・休日勤務				備考	当月時間外・休日勤務累計	
		業務内容	予定開始時刻 [休憩時間]				予定終了時刻	平日	平日深夜	休日			休日深夜
1			[ ]										
2			[ ]										
3			[ ]										
4			[ ]										
5			[ ]										
6			[ ]										
7			[ ]										
8			[ ]										
9			[ ]										
10			[ ]										
11			[ ]										
12			[ ]										
13			[ ]										
14			[ ]										
15			[ ]										
16			[ ]										
17			[ ]										
18			[ ]										
19			[ ]										
20			[ ]										
21			[ ]										
22			[ ]										
23			[ ]										
24			[ ]										
25			[ ]										
26			[ ]										
27			[ ]										
28			[ ]										
29			[ ]										
30			[ ]										
31			[ ]										
合 計												今月までの 45時間超過月数	今月までの 時間外・ 休日勤務累計

勤務日数	日
欠勤等 (休業を含む)	日 時間 分
労働時間数	時間 分

時間外勤務 (60時間以内)	平日 (125/100)	時間 分
	平日深夜 (150/100)	時間 分
	休日 (135/100)	時間 分
	休日深夜 (160/100)	時間 分

60時間超 (150/100)	時間 分
60時間超深夜 (175/100)	時間 分

本人 確認欄	
監督者 確認欄	
担当者 確認欄	

## 帰宅困難者受入名簿

No.	受入年月日	退出年月日	所属・職種 (職種については、教職員・学生・その他で記載)	氏名	住所	TEL	No.
							備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

愛媛大学学長（以下「甲」という。）と松山市長（以下「乙」という。）との間に、愛媛大学施設（以下「行政財産」という。）を避難施設として使用することについて次のとおり定める。

（目的）

第1条 甲は、その所管する行政財産のうち、一時避難場所として運動場を、避難所として体育館を乙に使用させるものとする。

（定義）

第2条 前条に示す一時避難場所及び避難所の定義は、以下のとおりとする。

- (1) 一時避難場所とは、地震等自然災害が発生したときに、要避難地区の住民が一時避難する場所で、原則として運動場等の屋外施設とする。
- (2) 避難所とは、地震以外の災害時に大学施設周辺に居住する者等及び地震災害発生後に住居等を失った者が避難する施設で、体育館等の屋内施設をいう。

（申請等）

第3条 乙は、行政財産を使用する場合において、緊急を要しないときは、事前に行政財産臨時使用許可申請書を甲に提出するものとする。

2 乙は、行政財産を使用する場合において、緊急を要するときは、事前に電話等で甲に要請するものとする。この場合において、乙は、遅滞なく前項の行政財産臨時使用許可申請書を甲に提出するものとする。

（許可等）

第4条 甲は、乙から行政財産臨時使用許可申請書が提出されたときは、行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、乙に行政財産臨時使用許可書を交付してその使用を許可するものとする。

2 甲は、前条第2項の規定により電話等で要請を受けたときは、行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、その使用を承諾するものとし、乙に電話等で連絡するものとする。

（使用期間）

第5条 行政財産の使用期間は、7日間以内とする。ただし、必要により甲、乙協議して最大7日間の延長ができるものとする。また、使用終了の際、乙は甲に「〇年〇月〇日〇時に使用が終了した。」旨、文書にて通知する。

（原状変更の制限）

第6条 乙は、行政財産を使用するに当たっては、甲の承諾を得なければ行政財産の原状を変更することができないものとする。

（原状回復義務）

第7条 乙は、使用期間が満了したとき、又は使用許可が取り消されたときは、行政財産を原状に復するものとする。

（使用料及び延滞金）

第8条 甲は、行政財産の使用料については国有財産法第22条に基づき無償とする。

(費用の負担)

第9条 行政財産の付帯設備の使用に要した経費は、原則として乙の負担とする。ただし、甲が特に必要と認めるときは、この限りではない。

(規則等の遵守)

第10条 乙は、行政財産の使用に当たっては、前各条のほか、財産規則及び許可条件を遵守しなければならない。

(許可の取消し)

第11条 甲が行政財産を公用又は公共用に供する必要が生じたとき、又は乙にこの覚書に違反する行為があると認めるときは、甲は、使用許可を取り消すことができる。

2 甲は、乙に対し前項の規定による使用許可の取消しにより生じた損失を補償しないものとする。

(覚書の有効期間)

第12条 この覚書は、行政財産の形状変更等により避難施設として要件を欠く事由が発生しない限り有効とする。ただし、甲乙が協議し、当該施設が避難施設として不適当又はその必要がないと認める場合はこの限りではない。

2 行政財産の形状変更等により避難施設として要件を欠く事由が発生した場合は、速やかに文書により乙に通知するものとする。

(連絡先等の確認)

第13条 乙は、毎年度当初に以下の事項について甲に照会し、現状を把握するものとする。

(1) 施設管理者、同代理者(部局長等)及び当該行政財産近辺に居住する職員(施設使用時に松山市職員とともに施設管理を行うことのできる職員)の氏名、住所及び連絡先等必要事項

(2) 工事予定等施設使用時に影響のある事項

(その他)

第14条 この覚書に定めのない事項については、松山市地域防災計画の内容に従い、甲、乙が協議し、定めるものとする。

この覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

平成13年6月18日

松山市道後樋又10番13号  
甲 愛媛大学  
学 長 鮎川 恭 三



松山市二番町4丁目7-2  
乙

松山市長 中村 時 広



## ボランティア受入名簿

No.	年月日	氏名	住所	TEL	性別	職業	保険加入 (いずれかに○)	No.	
								過去のボランティア 経験	派遣場所
								専門分野等	開始時刻～終了時刻
								有 ・ 無	
1							済 ・ 未 ( )		～
2							済 ・ 未 ( )		～
3							済 ・ 未 ( )		～
4							済 ・ 未 ( )		～
5							済 ・ 未 ( )		～
6							済 ・ 未 ( )		～
7							済 ・ 未 ( )		～
8							済 ・ 未 ( )		～
9							済 ・ 未 ( )		～
10							済 ・ 未 ( )		～

日付	時刻	相手方(発信元)
	:	
memo (メモ記入者: )		
クロノロへの転記	<input type="checkbox"/>	クロノロ記入者
対応終了	<input type="checkbox"/>	対応終了確認者

日付	時刻	相手方(発信元)
	:	
memo (メモ記入者: )		
クロノロへの転記	<input type="checkbox"/>	クロノロ記入者
対応終了	<input type="checkbox"/>	対応終了確認者

日付	時刻	相手方(発信元)
	:	
memo (メモ記入者: )		
クロノロへの転記	<input type="checkbox"/>	クロノロ記入者
対応終了	<input type="checkbox"/>	対応終了確認者

日付	時刻	相手方(発信元)
	:	
memo (メモ記入者: )		
クロノロへの転記	<input type="checkbox"/>	クロノロ記入者
対応終了	<input type="checkbox"/>	対応終了確認者

ウ

# 愛媛大学災害対策班 施設班マニュアル

国立大学法人 愛媛大学  
リスク対策室  
令和4年3月 制定

Ver1.1

※班長及び班長が必要と判断する者は、常に最新のマニュアルを印刷しておき、災害に備えておくこと。保管方法等については班長の判断によるものとする。

## 災害対策班（施設班）マニュアル

### 目 次

#### はじめに

#### I. 災害対策班（施設班）について

1. 班長・副班長・班員について

#### II. 本部に関する業務について

1. 本部設置建物危険度判定について
2. 施設班本部要員の派遣について

#### III. 施設被害状況の確認について

1. 建物及びライフライン等被害状況の把握について
2. 二次災害の防止について
3. 建物等被害の復旧、仮施設の設置について

#### IV. 施設等の被害、復旧作業の記録について

1. 建物等の被害状況及び復旧作業の記録について

#### V. 危険物質被害状況の確認について

1. 危険物質等被害状況の把握について
2. 二次災害の防止について

#### VI. 行政機関、愛媛県等との連絡・調整

1. 建物等被害、復旧状況の報告について
2. 災害復旧費用の要求について

#### VII. その他

#### 資料

別紙1「愛媛大学災害対策班（施設班）構成員について」

別紙2「災害時連絡票（建物・ライフライン等）」（災害対策本部マニュアル再掲）

別紙3「建物等被害状況集計表」

別紙4「災害時連絡票（化学物質・高圧ガス等）」（災害対策本部マニュアル再掲）

別紙5「化学物質等被害状況集計表」



参考 「本部で活動する際の留意事項」(総務班マニュアル再掲)

## はじめに

このマニュアルは、愛媛大学災害対策本部マニュアルに定められている、愛媛大学災害対策班（以下「災害対策班」という。）が設置された際の、施設班における対応、任務等について定めたものである。

### I. 災害対策班（施設班）について

災害発生後、愛媛大学災害対策本部（以下「本部」という。）の設置が決定した際、本部の下に災害対策班として施設班を設置する。

#### 1. 班長・副班長・班員について

施設班の班長、副班長、及び班員は別紙1「愛媛大学災害対策班（施設班）構成員について」のとおりとする。班長が不在もしくは到着するまでは、別紙1に示すとおり副班長が順次、班長代理として職務を代行する。

### II. 本部に関する業務について

施設班は、本部に関する業務を行う。

#### 1. 本部設置建物危険度判定について

施設班は、震災により本部の設置が決定された際、対策本部設置予定の建物に対する固定電話回線、インターネット回線などの通信機器関連、電気、水道などのライフラインの使用が可能かの確認と、建物危険度判定を実施する。

本部設置場所：本部棟1階第3会議室

代替候補：校友会館2階会議室、メディアセンター1階メディアホール

#### 2. 施設班本部要員の派遣について

施設班は、本部が設置された際、本部要員として班員を派遣する。派遣された班員は施設班からの情報を集約し、他の災害対策班及び本部に情報を提供する。（なお、本部で活動するに当たっては参考「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）を参考にすること。）

### III. 施設被害状況の確認について

施設班は、本学の建物及びライフライン等の被害状況集計及び復旧策について統括する。

#### 1. 建物及びライフライン等被害状況の把握について

施設班は、各部局災害対策班等へ、所管建物・土地及びライフライン等の被害（以下「建

物等被害」という。)について、別紙2「災害時連絡票(建物・ライフライン等)」(災害対策本部マニュアル再掲)により報告するよう依頼する。可能であれば写真等での記録媒体を使用し、被害状況を把握する。報告された災害時連絡票は、別紙3「建物等被害状況集計表」に転記し取りまとめ、本部会議において状況の報告を行う。

## 2. 二次災害の防止について

施設班は、各部局等災害本部等から受けた被害状況に応じ、建物危険度判定を実施し、二次災害の恐れのある施設等については立ち入り禁止措置をとるとともに、応急処置を施す等、被害の拡大を最小限にするよう努力する。また、一時避難場所、物資置場等に使用可能な建物等の選定を行い、本部及び各災害対策班等に情報の提供を行う。

## 3. 建物等被害の復旧、仮施設の設置について

施設班は、被害を受けた建物等について、復旧作業工程を策定し、復旧作業に努める。また、必要に応じて仮施設の設置を行う。仮施設を設置した場合には、その情報を本部に報告の上、全体に周知する。

- ・電気、ガス、水道、電話等ライフラインの早期復旧
- ・仮設テントの設置場所の確保及び設置
- ・仮設トイレの設置場所の確保及び設置(一時避難場所、一時滞在施設及び避難所が開設された場合、住民班(一時避難場所、避難所対応)、総務班・学生班・留学生班(一時滞在施設、避難所対応)と協力して設置を行う。)
- ・ごみ等廃棄物処理施設又は一時保管場所の確保、運用

## IV. 施設等の被害、復旧作業の記録について

施設班は、建物等被害の状況について記録を行う。

### 1. 建物等の被害状況及び復旧作業の記録について

施設班は、建物等の被害状況を把握後、記録を行う。また、復旧作業前には写真、ビデオ等を用いて被害状況から復旧完了までを記録するよう努める。

## V. 危険物質被害状況の確認について

施設班は、各建物で管理する危険物質の被害状況の把握に努める。

### 1. 危険物質等被害状況の把握について

施設班は、各部局災害対策班等へ、保管する危険物質について、別紙4「災害時連絡票(化学物質・高圧ガス等)」(災害対策本部マニュアル再掲)により被災状況を報告するよう依頼する。可能であれば写真等の記録媒体を使用し、被害状況を把握する。ただし報告の依頼に

当たっては、化学物質等の漏洩・混合により・火災、有毒ガスの発生等人体に悪影響が出る可能性があるため、各化学物質取扱責任者と連絡を取り、慎重に調査を行うよう指示すること。報告された災害時連絡票は、別紙5「化学物質等被害状況集計表」に転記し取りまとめ、本部会議において状況の報告を行う。

## 2. 二次災害の防止について

施設班は、各部局等災害本部等から受けた危険物質の被害状況に応じ、保管場所への立ち入り禁止措置をとるとともに、除去等適切な処置方法の指示を行う。

## VI. 行政機関、愛媛県等との連絡・調整

施設班は、行政機関、愛媛県、等との連絡調整及び統括を行う。

### 1. 建物等被害、復旧状況の報告について

施設班は、取りまとめた本学の被害状況、復旧状況について、行政機関及び愛媛県等に報告を行うものとする。

### 2. 災害復旧費用の要求について

施設班は、建物等被害の復旧に必要な費用について、行政機関及び愛媛県等に要求を行うものとする。

## VII. その他

その他対応が必要となる案件については、各部局災害対策本部及び各災害対策班等と協議の上、対応を行う。

## 愛媛大学災害対策班(施設班)構成員一覧

班長	副班長	班員(所属課等)
施設基盤部長	①施設企画課長 ②施設整備課長 ③安全環境課長	施設企画課 施設整備課 安全環境課

※班長が不在もしくは到着するまでは、到着している副班長が順次班長代理として職務を代行する

<b>災害時連絡票(建造物・ライフライン等)</b>
----------------------------

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属:	携帯:	/ /	:
氏名:	内線:		

報告部局等名	
--------	--

## ○建物の被害状況

建物名	
-----	--

建物の状況	無傷 ・ 一部損壊 ・ 半壊 ・ 全壊			
電気	停電	照明	赤コンセントの使用	白コンセントの使用
	有 ・ 無	点灯・一部点灯・不点	可 ・ 不可	可 ・ 不可
水道	断水	濁り	水漏れ	水漏れ箇所(場所記載)
	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
室内の損傷	天井の破損	床の破損	壁・ドアの破損	窓ガラスの破損
	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
避難路等	非常口解放	非常階段使用	障害物撤去	防火扉使用
	有 ・ 無	可 ・ 不可	可 ・ 不可	可 ・ 不可
その他	エレベータ使用	建物内電話使用	非常放送使用	土地(地割れ等)の状況
	可 ・ 不可	可 ・ 不可	可 ・ 不可	

その他	(緊急に報告すること)
-----	-------------

建物等被害状況集計表

※模造紙などで印刷し、本部全体に共有する。

年 月 日 時 分 時点

建物名	電気				水道				室内の損傷				避難路等				その他				備考	
	停電	照明	赤コンセント使用	白コンセント使用	断水	濁り	水漏れ	水漏れ箇所	天井の破損	床の破損	壁・ドアの破損	窓ガラスの破損	非常口解放	非常階段使用	障害物撤去	防火扉使用	エレベータ使用	建物内電話使用	非常放送使用	土地の状況		
〇〇学部本館	無	点灯	可	可	無	無	有	2階東トイレ	無	無	無	有	有	可	可	可	不可	可	可	無	一部損壊 破損は一部のみ(窓ガラス破損) 状況確認次第で使用可能	
〇〇学部倉庫	有	不点	設置無	不可	設置無	設置無	設置無		有	有	有	有	設置無	設置無	設置無	設置無	設置無	設置無	設置無	無	半壊 壁に亀裂有り 立ち入り禁止が望ましい	

<b>災害時連絡票(化学物質・高圧ガス等)</b>
---------------------------

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属:	携帯:	/ /	:
氏名:	内線:		

報告部局等名	
--------	--

## ○化学物質・高圧ガス等の被害状況

保管場所	
------	--

項目	消防法による分類		物質名	状況
消防法規制物質	第1類	酸化性 固体	〇〇〇	異常なし
	第2類	可燃性 固体		
	第3類	自然発火性・禁水性 物質		
第4類	引火性 液体			
第5類	自己 反応性 物質			
第6類	酸化性 液体			
高圧ガス	分類	ガス名		状況
	可燃性ガス	〇〇〇		ボンベが横倒しになっているが、ガス漏れなどはない模様
	支燃性ガス			
	その他			



### 化学物質等被害状況集計表

別紙5 化学物質等被害状況集計表

※模造紙などで印刷し、本部全体に共有する。  
 ※被害のある場合のみ記入する。

建物名・部屋名	物質名	分類	状況
〇〇学部本館〇号室	〇〇〇	可燃性ガス	ボンベが転倒 警報機は未鳴動
〇〇センター2階実験室	〇〇〇	第〇類	保存容器が一部破損 火災、有毒ガスの発生は無い が、現場を立ち入り禁止

## ○本部で活動する際の留意事項

### 1) 本部立ち上げまで（共通事項）

#### **設営は指示を待たない。**

参集した職員は、災害対策班（総務班）マニュアル（以下「総務班マニュアル」という。）の別紙「愛媛大学災害対策本部設営図」を参考にしながら速やかに設営を開始する。本部長や上司など指示を行う者が参集していない場合でも設営は進めることができるので、誰かの指示を待たずに作業を進めることが素早い本部立ち上げに繋がる。また、不明な点があった場合は一人で悩まず、周囲に意見を求めながら、なるべく手を停めずに作業を継続することが重要。

#### **設営中も情報共有を。**

本部立ち上げに当たって準備するものとしては、総務班マニュアル別紙「愛媛大学災害対策本部に準備する資機材について」となっている。資機材の設置に当たっては複数人が並行して作業を行うので、「PCの立ち上げ完了しました。」「電話機の接続完了しました。」など、声を出しながら作業を進めることで本部設営の進捗状況を共有する。

### 2) 本部内での行動（共通事項）

#### **動線に注意する。**

本部内では複数の班、多数の職員が活動することになる。加えてPCや電話などの配線が設置されることになるため、席から席の移動、印刷物を取りに行く場合など、周囲に気を配る必要がある。

本部での怪我等を防ぐため、LANケーブルや電話線は可能な限り養生して、つまずきなどを防止することが重要である。

#### **トランシーバー、電話等は復唱が基本。**

本部において、電話による情報の収受は頻度が高く、非常に重要である。聞き間違いの防止、近辺の人間が情報を共有できるように、連絡元や内容の5W1Hは、復唱することを心がける。

（例）はい、こちら災害対策本部です。〇〇学部災害対策本部の△△さんですね。〇時時点では〇〇学部において〇名の負傷者を確認、現在〇〇学部前のスペースに搬送を行い応急処置をしているということですね。

重要な内容だと判断した場合は周囲の人間に記入役をお願いし、要点を復唱しながら対応を行う。また早急にクロノロジー（次頁3）参照 以下「クロノロ」という。）への記載

を行うと情報共有がスムーズになり、より効果的である。災害時においては、1度の連絡、通話が非常に貴重であり、的確な情報を残すことが重要なため、日時、先方の名前、電話番号、連絡内容について、聞き間違いやその後の伝達ミスが無いようにする。

**通常時の業務専門性は忘れる。本部の業務は自ら探しに行く。**

通常時では、総務系、学務系、会計系など業務の住み分けがされ、各自が専門の業務を行っている。しかし災害時、特に本部内では必要とされる業務内容が発災時間帯や発災後の経過時間により偏在することが考えられる。

本部要員の参集人数にもよるが、電話対応、クロノロ入力作業、部局、文科省等との連絡調整など、本部の業務は多岐にわたり、時には経験のない業務を行うことも想定される。「そのような業務は行ったことがないので」となるのではなく、積極的に取り組むことが重要となる。また、そうした経験のない業務を与えられたスタッフに対して、周囲がサポートする姿勢も、本部を円滑に運営する上では重要となる。

業務が偏在することにより、一時的に多忙になるスタッフと閑暇になるスタッフが本部内で混在することも想定される。一部のスタッフの業務が停滞することで本部の活動が大きく停滞することもあるので、周囲を見渡し、相互に支え合うことも重要である。ただし、災害対応はいつまで続くか見通しが非常に立ちづらいため、職員の勤務時間などについては十分に留意する必要がある。

3) クロノロについて（総務班関係）

情報、出来事、顛末等を継時的に記録することを総じてクロノロと呼ぶ。多くの情報源から様々な情報が集まる本部においては、いつ、どこで、何が起こり、どのような状態になっているのかを示すクロノロは非常に重要な役割を果たす。また、災害対応が平常化し通常業務に復帰後、対応の検証や記録集の編さんを行う際に、クロノロは貴重な情報源となる。

出来事によって単に事実を記録する場合と、情報源やその後の対応状況まで記載すべき場合があり、注意が必要である。また、電話の応対同様、字句や人名の間違い、記入漏れがないように注意する。

（例）

15：30 本部設置完了

16：00 本部に入電

本部電話担当「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。現在〇〇学部で△名の負傷者が発生、〇〇学部前の駐輪場に避難させ応急処置をしているのですね。負傷者の手当をしているということですね。応援は必要なし。また、その後動きがあれば再度連絡ください。」

本部電話対応「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。先ほど連絡のあ

った負傷者については擦り傷等の軽傷で、負傷者への応急処置は終了したということですね。連絡ありがとうございます。」

NO.	年月日	時刻	発信元	内容	対応・結果
1	2021/7/7	15:30	本部	災害対策本部設置完了	全学通知済
2	〃	16:00	〇〇学部	負傷者多数現在応急手当て中。応援要員は不要	全員軽傷。応急手当完了
3					
4					

#### 4) メモについて（共通事項）

本部内には所定のメモ用紙を準備している。

##### メモの記載について

メモ用紙の全項目を記入するとクロノロへの転記等に使用する基本的な情報が揃う。漏れがないように注意して記入すること。

##### メモの動きについて

###### 【共通】

(1) 情報を受けた者（記入者）

→記入漏れの無いよう留意して記載する。

(2) 本部長・事務部門代表など上位者

→情報を受けて対応の要否および可否について判断し、その後の対応を指示する。

###### 【対応が必要ない場合】

(3) クロノロ担当者

→指示によりクロノロに転記を行う。メモ用紙の「クロノロへの転記」、「対応終了」各欄にそれぞれチェックと署名をする。対応の終了したメモはまとめて保管しておくこと。

###### 【対応が必要な場合】

(3) 対応者（上位者より指示を受けた者）

→上位者に指示を受けた者は、クロノロ担当者にメモを渡してクロノロへの転記を依頼する。対応者として速やかに対応に当たり、対応終了後は上位者に報告する。

(4) クロノロ担当者

→対応者の依頼によりクロノロに転記を行い、メモ用紙の「クロノロへの転記」欄にチェックをする。その後、メモを対応者に返す。対応に時間がかかりそうな場合には、クロノロに転記の上、机上や壁等に未対応のメモ用紙をまとめて張り出す。対応が終了した場合には、

クロノロ対応の署名欄に署名を行い、対応者に返却する。

(5) 対応者

→メモ用紙の「対応終了」欄にチェックと署名をし、クロノロ担当者に渡す。クロノロ担当者は、対応終了のメモ用紙とまとめて保管する。

(ポイント)

1. 「クロノロへの転記」欄のチェックと署名は、クロノロ担当者が行う。
2. 「対応終了」欄へのチェックと署名は、対応が必要ない場合はクロノロ署名者が行う。対応が必要な場合には、対応者が対応終了後に署名を行う。
3. 対応終了まで時間を要する場合は、机の上、壁など、まとめて張り出すなどし、未対応、対応中であることを分かりやすくしておく。
4. 対応終了となったメモ用紙は、クロノロ担当者が一括して保管しておく。
5. 張り出したメモ用紙については、定期的にはカメラ等で撮影を行い、記録として残しておく。

工

# 愛媛大学災害対策班 医療班マニュアル

国立大学法人 愛媛大学  
リスク対策室  
令和4年3月 制定

Ver1.1

※班長及び班長が必要と判断する者は、常に最新のマニュアルを印刷しておき、災害に備えておくこと。保管方法等については班長の判断によるものとする。

## 災害対策班（医療班）マニュアル

### 目 次

はじめに

#### **I. 災害対策班（医療班）について**

1. 班長・副班長・班員について

#### **II. 本部に関する業務について**

1. 医療班本部要員の派遣について

#### **III. 災害時非常用応急手当物品の管理等について**

1. 災害時非常用応急手当物品の管理等について
2. 非常用応急手当用品の調達について

#### **IV. 負傷者の応急手当について**

1. 応急手当所の設置について
2. 応急手当所の設置通知について
3. 負傷者の負傷状況の記録について

#### **V. 医療機関の診療可・不可状況調査等について**

1. 医療機関の診療可・不可状況調査について
2. 負傷者の搬送について

#### **VI. 発災後の心のケアについて**

1. 教職員及び学生の心のケアについて

#### **VII. その他**

別紙 1 「愛媛大学災害対策班（医療班）構成員について」

別紙 2 「非常用応急手当物品一覧」

別紙 3 「物資・備品等調達依頼書」

別紙 4 「応急処置記録書」

別紙 5 「医療機関診療可・不可状況一覧」

参考 「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）

## はじめに

このマニュアルは、愛媛大学災害対策本部マニュアルに定められている、愛媛大学災害対策班（以下「災害対策班」という。）が設置された際の、医療班における対応、任務等について定めたものである。

### I. 災害対策班（医療班）について

災害発生後、愛媛大学災害対策本部（以下「本部」という。）の設置が決定した際、本部の下に災害対策班として医療班を設置する。

#### 1. 班長・副班長・班員について

医療班の班長、副班長及び班員は別紙1「愛媛大学災害対策班（医療班）構成員について」のとおりとする。班長・副班長が不在もしくは到着するまでは、別紙1に示すとおり班員が順次、班長代理として職務を代行する。

### II. 本部に関する業務について

医療班は、本部に関する業務を行う。

#### 1. 医療班本部要員の派遣について

医療班は、本部が設置された際、本部要員として班員を派遣する。派遣された班員は医療班からの情報を集約し、本部及び部局災害対策班等に情報を提供する。（なお、本部で活動するに当たっては参考「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）を参考にすること。）

### III. 災害時非常用応急手当物品の管理等について

医療班は、災害発生時の応急手当を行うため、災害時非常用応急手当物品の管理等を行う。

#### 1. 災害時非常用応急手当物品の管理等について

医療班は、消防計画にも示すように、災害発生時に備えて応急手当に必要な非常用応急手当物品を管理しておく。（別紙2「非常用応急手当物品一覧」により種類、個数の管理を行う。）災害発生時には応急手当に必要な非常用応急手当物品の被災状況を調査する。

#### 2. 非常用応急手当用品の調達について

医療班は、災害発生により非常用応急手当用品のうち使用できない、またはその他に応急手当に必要な物品が発生した場合、物資・備品班と連携を取り、必要な応急手当用物



品の調達を行う。(調達の依頼については、別紙3「物資・物品等調達依頼書」により行う。)

#### **IV. 負傷者の応急手当について**

医療班は、災害発生により負傷した教職員及び学生の応急手当等を行う。

##### **1. 応急手当所の設置について**

医療班は、災害発生時には応急手当所を設置し、非常用応急手当物品を開所場所に運搬し、負傷者の応急手当に当たるものとする。応急手当所は総合健康センターに設置するが、被害により同センターが使用に耐えない危険な状況の場合には、以下の場所に設置するものとする。

- ・図書館1階
- ・グリーンホール

##### **2. 応急手当所の設置通知について**

医療班は、応急手当所の設置が完了した場合、速やかに全教職員及び学生に周知する。周知に当たっては安否確認システム、メール等を用いて周知を行う。

##### **3. 負傷者の負傷状況の記録について**

医療班は、負傷者の負傷状況、応急手当状況、その後の処置について、可能な限り記録する(記録には別紙4「応急処置記録書」を使用する)。記録した内容については、負傷者の所属部局及び災害対策本部へ提供する。負傷者を診療可能な病院へ搬送する場合は、持参させる。

#### **V. 医療機関の診療可・不可状況調査等について**

医療班は、災害発生後、負傷者の診療が可能な周辺医療機関を調査し、負傷者の搬送等の業務を行う。

##### **1. 医療機関の診療可・不可状況調査について**

医療班は、災害発生後、周辺の医療機関の診療可能かどうかの状況を調査し、別紙5「医療機関診療可・不可状況一覧」にまとめたうえで、災害対策本部、災害対策班及び各部局等災害対策本部へ情報を共有するとともに、応急手当所以外に待機している負傷者が受診できるように、全教職員学生に対して情報提供を行う。情報提供には安否確認システム、メール等を使用する。

##### **2. 負傷者の搬送について**

医療班は、応急手当所に滞在する負傷者に対して、診療可能病院で診療を受けるよう指示する。自力での移動が困難な場合は、負傷者の所属する部局と連携を取り、搬送を行うための車両等の確保に努める。搬送において、医療班だけでは対応できない場合には、負傷者の

所属部局に対して搬送するよう連絡する。

## **VI. 発災後の心のケアについて**

医療班は、発災後、教職員及び学生に対して心のケアの対応をする。

### **1. 教職員及び学生の心のケアについて**

医療班は、各部局等と連携を取り、必要があれば発災後の教職員及び学生に対しての心のケアを行う。対応困難な場合には、医学部附属病院や専門機関とも連携して心のケアに当たる。なお、相談に当たっては、被災した教職員及び学生、災害対策業務に従事した教職員、ボランティアとして支援に参加した学生、その他の一般学生が、どのような被災または被災後の影響を受けたかを勘案し、それぞれの状況に応じた中長期的な対応を行うよう心がける。

## **VII. その他**

この他対応が必要となる案件については、各部局災害対策本部及び各災害対策班等と協議の上対応する。

### 愛媛大学災害対策班(医療班)構成員一覧

班長	副班長	班員(所属課等)
総合健康センター長	①総合健康センター教員	総合健康センター 総合健康センター事務室

※班長・副班長が不在もしくは到着するまでは、到着している班員のうち役職の高い者から順次班長代理として職務を代行する

## 非常用応急手当物品一覧

内服薬					
場所	処方薬	分類	応急手当物品名	数量	備考
センター処置室	○	解熱鎮痛薬	ロキソニン 60mg	100錠×2箱	
センター処置室	○	解熱鎮痛薬	カロナール 300mg	100錠×2箱	
センター処置室		解熱鎮痛薬	ナロン錠	48錠×2箱	
センター処置室		総合感冒薬	パブロンゴールド1.2g 細粒	44包×2箱	
センター処置室		総合胃腸薬	第一三共胃腸薬1.3g 細粒	32包×2箱	
センター処置室		胃腸薬	セイロガン糖衣A	48錠×2箱	
外用薬等					
センター処置室	処方薬	分類	応急手当物品名	数量	備考
センター処置室	○	鎮痛消炎貼布剤	アドフィードパップ(7枚入り×20袋)	140枚入×1箱	
センター処置室		鎮痛消炎冷感パップ剤	クールリフェンダa(6枚入り×12袋)	72枚入×1箱	
センター処置室		外皮消毒剤	アルコール含浸綿(2枚包装)	100包入×3箱	
センター処置室		外皮用殺菌消毒剤	プッシュ綿棒P 10%ポピドンヨード液5.0ml*綿棒	24本入×3箱	
センター処置室		粘滑・表面麻酔薬	キシロカインゼリー2% 30ml	5本入×3箱	
センター処置室		創傷洗浄	滅菌済みディスポブラシ	24個入×2袋	
センター処置室		創傷被覆保護剤	モイスキンシート10cm×5m	3箱	
センター処置室		保護材	ポリラップ 20m	3箱	ポリエチレン素材使用
センター処置室		軟膏	白色ワセリン 500g	2個	
センター処置室		軟膏容器	プラツボ 5cc	100個入×1箱	
センター処置室		軟膏容器	プラツボ 25cc	100個入×1箱	
センター処置室		ガーゼ	滅菌ケープイン Sサイズ 1枚包装×100袋	100袋入×2箱	
センター処置室		ガーゼ	滅菌ケープイン Mサイズ 1枚包装×100袋	100袋入×2箱	
センター処置室		ガーゼ	滅菌ケープイン Lサイズ 1枚包装×100袋	100袋入×2箱	
センター処置室		創傷被覆保護剤	キズパワーパッド 大きめ	12枚入×3箱	
センター処置室		創傷被覆保護剤	バイオパッド ジャンボM	4枚入×3箱	
センター処置室		絆創膏	バンドエイド 4サイズ	25枚入×3箱	

外用薬等					
センター処置室		絆創膏	バンドエイド ウォーターブロック	20枚入×3箱	
センター処置室		包帯	ネット包帯1号(指用)25m	2箱	
センター処置室		包帯	ネット包帯2号(手・足用)25m	2箱	
センター処置室		包帯	ネット包帯4号(腕・下腿用)25m	2箱	
センター処置室		包帯	ネット包帯5号(太腿用)25m	2箱	
センター処置室		三角巾	三角巾 105cm×105cm×150cm 個包装	25枚入×3箱	
センター処置室		おう吐袋	ケアバッグ(嘔吐用)	20枚入×3箱	
センター処置室		飲料水	飲料水 500ml	24本入×3箱	
センター処置室		経口補水液	アクアサポート 500ml	24本入×3箱	
センター処置室		生理食塩液	大塚生食注 500mlプラボトル 大口開栓	20本包装×3箱	
センター処置室		医療用手袋	プラスチック手袋 Lサイズ(パウダーフリー)	100枚入×1箱	
センター処置室		医療用手袋	プラスチック手袋 Mサイズ(パウダーフリー)	100枚入×2箱	
センター処置室		医療用手袋	プラスチック手袋 Sサイズ(パウダーフリー)	100枚入×3箱	
センター処置室		医療用手袋	プラスチック手袋 Lサイズ(パウダーつき)	100枚入×1箱	
センター処置室		医療用手袋	プラスチック手袋 Mサイズ(パウダーつき)	100枚入×2箱	
センター処置室		医療用手袋	プラスチック手袋 Sサイズ(パウダーつき)	100枚入×3箱	
センター処置室		医療用ウェットタオル	医療介護用ウェットタオル丸型超大判 28cm×60cm	個包装50本入×2箱	
センター処置室		災害用トイレセット	マイルット	300回分×2箱	約60人1日分
センター処置室			安全靴 Lサイズ	2足	
センター処置室			安全靴 Mサイズ	5足	
センター処置室			手指消毒用アルコール液 300ml	個包装50本入×2箱	
センター処置室			ディスポ予防衣	30枚	
センター処置室			滅菌ピンセット	個包装100袋入×1箱	
センター処置室			舌圧子	個包装100袋入×1箱	
センター処置室			生理用品	30個	
センター処置室			ハイター	3本	
センター処置室			医療用ハサミ	3本	
センター処置室			折り畳みバケツ	10個	
センター処置室					
センター処置室					
センター処置室					

## 物資・物品調達依頼書

所属部局災害対策班名 災害対策班名等	
依頼者氏名	
依頼者所属	
依頼者連絡先	
依頼年月日	

物資・調達班 様

以下のとおり物資・物品の調達をお願い致します。

分類	物品名	数量	調達依頼の理由	優先順位	調達結果

※優先順位の高い物品から調達可能かを調査します。  
 ※物流の関係等で調達に時間がかかる事、調達自体ができないことがありますのでご了承ください。

## 物資・物品調達依頼書(記入例)

所属部局災害対策班名 災害対策班名等	〇〇学部災害対策本部
依頼者氏名	〇〇 〇〇
依頼者所属	〇〇学部事務課総務チーム
依頼者連絡先	089-000-0000
依頼年月日	2021/〇/〇

物資・調達班 様

以下のとおり物資・物品の調達をお願い致します。

分類	物品名	数量	調達依頼の理由	優先順位	調達結果
燃料	灯油	50L	夜間に冷え込みが厳しくなり、この数日で学部保管の灯油が尽きそうのため	1	調達中 調達に2-3日かかる
医薬品	風邪薬	2箱	風邪の症状を訴える者が複数いるため	2	調達完了
その他	乾電池(単一)	12本	〇〇〇	3	調達完了
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	4	調達不可

※優先順位の高い物品から調達可能かを調査します。  
 ※物流の関係等で調達に時間がかかる事、調達自体ができないことがありますのでご了承ください。





## 医療機関診療可・不可状況一覧

年 月 日

病院名	連絡先	住所	診療(負傷者)受入 の可否状況	備考
〇〇病院	〇〇〇-〇〇〇〇		可	
△△総合病院	〇〇〇-〇〇〇〇		不可	
◆◆記念病院	〇〇〇-〇〇〇〇		不可	受入準備中 ○/○に受入開始予定
〇〇病院クリニック	〇〇〇-〇〇〇〇		可	軽傷者のみ受入

## ○本部で活動する際の留意事項

### 1) 本部立ち上げまで（共通事項）

#### **設営は指示を待たない。**

参集した職員は、災害対策班（総務班）マニュアル（以下「総務班マニュアル」という。）の別紙「愛媛大学災害対策本部設営図」を参考にしながら速やかに設営を開始する。本部長や上司など指示を行う者が参集していない場合でも設営は進めることができるので、誰かの指示を待たずに作業を進めることが素早い本部立ち上げに繋がる。また、不明な点があった場合は一人で悩まず、周囲に意見を求めながら、なるべく手を停めずに作業を継続することが重要。

#### **設営中も情報共有を。**

本部立ち上げに当たって準備するものとしては、総務班マニュアル別紙「愛媛大学災害対策本部に準備する資機材について」となっている。資機材の設置に当たっては複数人が並行して作業を行うので、「PCの立ち上げ完了しました。」「電話機の接続完了しました。」など、声を出しながら作業を進めることで本部設営の進捗状況を共有する。

### 2) 本部内での行動（共通事項）

#### **動線に注意する。**

本部内では複数の班、多数の職員が活動することになる。加えてPCや電話などの配線が設置されることになるため、席から席の移動、印刷物を取りに行く場合など、周囲に気を配る必要がある。

本部での怪我等を防ぐため、LANケーブルや電話線は可能な限り養生して、つまずきなどを防止することが重要である。

#### **トランシーバー、電話等は復唱が基本。**

本部において、電話による情報の収受は頻度が高く、非常に重要である。聞き間違いの防止、近辺の人間が情報を共有できるように、連絡元や内容の5W1Hは、復唱することを心がける。

（例）はい、こちら災害対策本部です。〇〇学部災害対策本部の△△さんですね。〇時時点では〇〇学部において〇名の負傷者を確認、現在〇〇学部前のスペースに搬送を行い応急処置をしているということですね。

重要な内容だと判断した場合は周囲の人間に記入役をお願いし、要点を復唱しながら対応を行う。また早急にクロノロジー（次頁3）参照 以下「クロノロ」という。）への記載

を行うと情報共有がスムーズになり、より効果的である。災害時においては、1度の連絡、通話が非常に貴重であり、的確な情報を残すことが重要なため、日時、先方の名前、電話番号、連絡内容について、聞き間違いやその後の伝達ミスが無いようにする。

**通常時の業務専門性は忘れる。本部の業務は自ら探しに行く。**

通常時では、総務系、学務系、会計系など業務の住み分けがされ、各自が専門の業務を行っている。しかし災害時、特に本部内では必要とされる業務内容が発災時間帯や発災後の経過時間により偏在することが考えられる。

本部要員の参集人数にもよるが、電話対応、クロノロ入力作業、部局、文科省等との連絡調整など、本部の業務は多岐にわたり、時には経験のない業務を行うことも想定される。「そのような業務は行ったことがないので」となるのではなく、積極的に取り組むことが重要となる。また、そうした経験のない業務を与えられたスタッフに対して、周囲がサポートする姿勢も、本部を円滑に運営する上では重要となる。

業務が偏在することにより、一時的に多忙になるスタッフと閑暇になるスタッフが本部内で混在することも想定される。一部のスタッフの業務が停滞することで本部の活動が大きく停滞することもあるので、周囲を見渡し、相互に支え合うことも重要である。ただし、災害対応はいつまで続くか見通しが非常に立ちづらいため、職員の勤務時間などについては十分に留意する必要がある。

3) クロノロについて（総務班関係）

情報、出来事、顛末等を継時的に記録することを総じてクロノロと呼ぶ。多くの情報源から様々な情報が集まる本部においては、いつ、どこで、何が起こり、どのような状態になっているのかを示すクロノロは非常に重要な役割を果たす。また、災害対応が平常化し通常業務に復帰後、対応の検証や記録集の編さんを行う際に、クロノロは貴重な情報源となる。

出来事によって単に事実を記録する場合と、情報源やその後の対応状況まで記載すべき場合があり、注意が必要である。また、電話の応対同様、字句や人名の間違い、記入漏れがないように注意する。

(例)

15:30 本部設置完了

16:00 本部に入電

本部電話担当「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。現在〇〇学部で△名の負傷者が発生、〇〇学部前の駐輪場に避難させ応急処置をしているのですね。負傷者の手当をしているということですね。応援は必要なし。また、その後動きがあれば再度連絡ください。」

本部電話対応「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。先ほど連絡のあ

った負傷者については擦り傷等の軽傷で、負傷者への応急処置は終了したということですね。連絡ありがとうございます。」

NO.	年月日	時刻	発信元	内容	対応・結果
1	2021/7/7	15:30	本部	災害対策本部設置完了	全学通知済
2	〃	16:00	〇〇学部	負傷者多数現在応急手当て中。応援要員は不要	全員軽傷。応急手当完了
3					
4					

#### 4) メモについて（共通事項）

本部内には所定のメモ用紙を準備している。

##### メモの記載について

メモ用紙の全項目を記入するとクロノロへの転記等に使用する基本的な情報が揃う。漏れがないように注意して記入すること。

##### メモの動きについて

###### 【共通】

###### (1) 情報を受けた者（記入者）

→記入漏れの無いよう留意して記載する。

###### (2) 本部長・事務部門代表など上位者

→情報を受けて対応の要否および可否について判断し、その後の対応を指示する。

###### 【対応が必要ない場合】

###### (3) クロノロ担当者

→指示によりクロノロに転記を行う。メモ用紙の「クロノロへの転記」、「対応終了」各欄にそれぞれチェックと署名をする。対応の終了したメモはまとめて保管しておくこと。

###### 【対応が必要な場合】

###### (3) 対応者（上位者より指示を受けた者）

→上位者に指示を受けた者は、クロノロ担当者にメモを渡してクロノロへの転記を依頼する。対応者として速やかに対応に当たり、対応終了後は上位者に報告する。

###### (4) クロノロ担当者

→対応者の依頼によりクロノロに転記を行い、メモ用紙の「クロノロへの転記」欄にチェックをする。その後、メモを対応者に返す。対応に時間がかかりそうな場合には、クロノロに転記の上、机上や壁等に未対応のメモ用紙をまとめて張り出す。対応が終了した場合には、

クロノロ対応の署名欄に署名を行い、対応者に返却する。

(5) 対応者

→メモ用紙の「対応終了」欄にチェックと署名をし、クロノロ担当者に渡す。クロノロ担当者は、対応終了のメモ用紙とまとめて保管する。

(ポイント)

1. 「クロノロへの転記」欄のチェックと署名は、クロノロ担当者が行う。
2. 「対応終了」欄へのチェックと署名は、対応が必要ない場合はクロノロ署名者が行う。対応が必要な場合には、対応者が対応終了後に署名を行う。
3. 対応終了まで時間を要する場合は、机の上、壁など、まとめて張り出すなどし、未対応、対応中であることを分かりやすくしておく。
4. 対応終了となったメモ用紙は、クロノロ担当者が一括して保管しておく。
5. 張り出したメモ用紙については、定期的にはカメラ等で撮影を行い、記録として残しておく。

オ

愛媛大学災害対策班  
留学生班マニュアル

国立大学法人 愛媛大学  
リスク対策室  
令和4年3月 制定

Ver1.1

※班長及び班長が必要と判断する者は、常に最新のマニュアルを印刷しておき、災害に備えておくこと。保管方法等については班長の判断によるものとする。

## 災害対策班（留学生班）マニュアル

### 目 次

#### はじめに

#### **I. 災害対策班（留学生班）について**

1. 班長・副班長・班員について

#### **II. 本部に関する業務について**

1. 留学生班本部要員の派遣について

#### **III. 留学生の安否等確認について**

1. 留学生の安否等確認について
2. 各国大使館及び協定校との連絡・調整について

#### **IV. 支援者等の選定等について**

1. 留学生名簿の作成について
2. 支援者の選定・依頼について
3. チューターの活用

#### **V. 災害発生後の情報提供について**

1. 通知文等の外国語訳及び提供について

#### **VI. 留学生の宿泊施設斡旋等について**

1. 帰宅困難者の名簿作成について
2. 一時避難施設の提供について
3. 避難所の提供について
4. 宿泊施設等の斡旋について

#### **VII. 留学生の県外退避、帰国支援について**

1. 災害発生後の被災状況、公共交通機関等の情報提供について
2. 帰国後の連絡先について

#### **VIII. 発災後の心のケアについて**

1. 留学生の心のケアについて

## IX. その他

別紙1「愛媛大学災害対策班（留学生班）構成員について」

別紙2「帰宅困難者受入名簿」（総務班マニュアル再掲）

参考 「本部で活動する際の留意事項」



## はじめに

このマニュアルは、愛媛大学災害対策本部マニュアルに定められている、愛媛大学災害対策班（以下「災害対策班」という。）が設置された際の、留学生班における対応、任務等について定めたものである。

### I. 災害対策班（留学生班）について

災害発生後、愛媛大学災害対策本部（以下「本部」という。）の設置が決定した際、本部の下に災害対策班として留学生班を設置する。

#### 1. 班長・副班長・班員について

留学生班の班長、副班長、及び班員は別紙1「愛媛大学災害対策班（留学生班）構成員について」のとおりとする。班長が不在もしくは到着するまでは、別紙1に示すとおり副班長が順次、班長代理として職務を代行する。

### II 本部に関する業務について

留学生班は、本部に関する業務を行う。

#### 1. 留学生班本部要員の派遣について

留学生班は、本部が設置された際、本部要員として班員を派遣する。派遣された班員は留学生班からの情報を集約し、本部及び部局災害対策班等に情報を提供する。（なお、本部で活動するに当たっては参考「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）を参考にすること。）

### III. 留学生の安否等確認について

留学生班は、災害発生後ただちに留学生の安否等確認を開始する。

#### 1. 留学生の安否等確認について

留学生班は、留学生の所属する部局等と協力し、留学生の安否等確認を行う。災害発生時は総務班から全教職員学生に対して安否確認メールが配信されるため、その情報を活用する。災害により安否確認メールが使用できない場合、または使用できても安否の確認が取れない留学生がいる場合には、あらゆる手段を用いて留学生の安否を確認する。確認できた情報については随時本部及び留学生の所属する部局等に提供する。

#### 2. 各大使館及び協定校との連絡・調整について

留学生班は、各大使館及び協定校（以下「大使館等」という。）へ留学生の安否等情報の

報告、その他大使館等との連絡・調整を行う。必要があれば留学生の所属する各部局等に協力を要請する。

#### **IV. 支援者等の選定等について**

留学生班は、災害時の留学生支援についての業務を行う。

##### **1. 留学生名簿の作成について**

留学生班は、災害発生時に留学生を支援するため、愛媛大学に所属する留学生等の情報を名簿等で管理しておく。東日本大震災の際、留学生が県外避難、母国への帰国を行い、連絡が取れず安否の確認ができないケースがあったことを踏まえ、母国での連絡先等も管理しておくことが望ましい。

##### **2. 支援者の選定・依頼について**

留学生班は、災害発生時に備えて、留学生の所属する部局等と協力し、避難時の付き添い、通訳、情報の伝達などの支援ができる者（以下「支援者」という。）をあらかじめ選定・依頼しておくよう努める。

##### **3. チューターの活用**

留学生班は、支援者の選定が困難な場合、チューターの募集を行い、留学生の支援を行うよう依頼する。なお災害時のチューターの雇用については総務班（人事課）と相談の上、手続きを行うものとする。

#### **V. 災害発生後の情報提供について**

留学生班は、留学生に対し、災害発生後の大学からの通知等について、外国語での提供を行う。

##### **1. 通知文等の外国語訳及び提供について**

留学生班は、外国語による支援を必要とする留学生に対して、通知文等の外国語訳及び提供を行うものとする。事前に各部局等と協力して、英語以外の言語についても翻訳できる教職員等を確保しておくことが望ましい。通知にあ当たっては、安否確認システム、修学支援システム、掲示板等を使用して周知すること。これらが使用できない場合には、臨時掲示板の設置を行い、情報提供を行うこと。

#### **VI. 留学生の宿泊施設斡旋等について**

留学生班は、留学生へ宿泊施設の斡旋等の業務を行う。

### 1. 帰宅困難者の名簿作成について

留学生班は、帰宅困難者がいる場合、受付を設置し、別紙2「帰宅困難者受入名簿」（総務班マニュアル再掲）を作成する。また、帰宅困難者に対しては、随時周辺の交通情報、被災情報を提供する。

### 2. 一時滞在施設の提供について

留学生班は、本部会議において帰宅困難者用の一時滞在施設設置が決定した場合、帰宅困難となった留学生に対して一時滞在施設の情報等を提供する。なお、一時滞在施設に留学生が待機する際は、総務班（教職員対応）、学生班（留学生以外の学生対応）と協力して対応に当たる。

### 3. 避難所の提供について

留学生班は、本部会議において被災者用の避難所設置が決定した場合、自宅が被災した留学生に対して避難所の情報等を提供する。なお、避難所に留学生が待機する際は、総務班（教職員対応）、学生班（留学生以外の学生対応）、住民班（地域住民対応）と協力して対応に当たる。

### 4. 宿泊施設等の斡旋について

留学生班は、自宅が被災した留学生に対し、国際交流会館、御幸学生宿舎や民間のアパート、ホテル等の入居に関して助言、協力を行うものとする。その際は学生班と協力の上、宿泊施設等の斡旋業務を行うものとする。

## VII. 留学生の県外退避、帰国支援について

留学生班は、留学生が県外へ退避または母国へ帰国する際の情報収集、情報の提供等の業務を行う。

### 1. 災害発生後の被災状況、公共交通機関等の情報提供について

留学生班は、災害発生後留学生が県外退避及び母国へ帰国する際、総務班と協力し、被災状況、公共交通機関等の情報について、留学生に提供するものとする。また、大使館等によるバス等の手配や出国手配が行われることもあるため、大使館等と密に連絡、情報交換を行い、情報を入手できるよう努力する。

### 2. 帰国後の連絡先について

留学生班は、留学生が母国へ帰国する際、被災及び復興状況、授業の再開などの情報を提供できるように、国外での連絡先を把握するように努める。

### 3. 留学生の帰国後の対応について

災害からの復興期間が長期化するほど、帰国した留学生が来日するまでに時間を要する。その際、宿舍の更新、退去の問題が出てくる。留学生班は留学生の来日時期などの情報を、所属する部局等と密に連絡を取り合い入手すること。入居期間の更新手続きを代理で行うか、退去の場合には家財道具の保管場所を設けるか等の検討を行う。対応に当たる際は、留学生の所属する部局等と協力の上、対応すること。

## VIII. 発災後の心のケアについて

留学生班は、発災後、留学生に対して心のケアの対応をする。

### 1. 留学生の心のケアについて

留学生班は、各部局等及び医療班と連携を取り、必要があれば発災後の留学生に対しての心のケアを行う。対応困難な場合には、医学部附属病院や専門機関とも連携して心のケアに当たる。なお、相談に当たっては、どのような被災または被災後の影響を受けたかを勘案し、それぞれの状況に応じた中長期的な対応を行うよう心がける。

## IX. その他

この他対応が必要となる案件については、各部局災害対策本部及び各災害対策班等と協議の上、対応を行う。

## 愛媛大学災害対策班(留学生班)構成員一覧

班長	副班長	班員(所属課等)
国際連携支援部長	①国際連携課長 ②国際連携推進機構所属専任教員	国際連携支援課 国際連携推進機構

※班長が不在もしくは到着するまでは、到着している副班長が順次班長代理として職務を代行する。②については職位が上の者から順に班長代理となる。

## 帰宅困難者受入名簿

No.	受入年月日	退入年月日	所属・職種 (職種については、教職員・学生・その他で記載)	氏名	住所	TEL	No. 備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

## ○本部で活動する際の留意事項

### 1) 本部立ち上げまで（共通事項）

#### **設営は指示を待たない。**

参集した職員は、災害対策班（総務班）マニュアル（以下「総務班マニュアル」という。）の別紙「愛媛大学災害対策本部設営図」を参考にしながら速やかに設営を開始する。本部長や上司など指示を行う者が参集していない場合でも設営は進めることができるので、誰かの指示を待たずに作業を進めることが素早い本部立ち上げに繋がる。また、不明な点があった場合は一人で悩まず、周囲に意見を求めながら、なるべく手を停めずに作業を継続することが重要。

#### **設営中も情報共有を。**

本部立ち上げに当たって準備するものとしては、総務班マニュアル別紙「愛媛大学災害対策本部に準備する資機材について」となっている。資機材の設置に当たっては複数人が並行して作業を行うので、「PCの立ち上げ完了しました。」「電話機の接続完了しました。」など、声を出しながら作業を進めることで本部設営の進捗状況を共有する。

### 2) 本部内での行動（共通事項）

#### **動線に注意する。**

本部内では複数の班、多数の職員が活動することになる。加えてPCや電話などの配線が設置されることになるため、席から席の移動、印刷物を取りに行く場合など、周囲に気を配る必要がある。

本部での怪我等を防ぐため、LANケーブルや電話線は可能な限り養生して、つまずきなどを防止することが重要である。

#### **トランシーバー、電話等は復唱が基本。**

本部において、電話による情報の収受は頻度が高く、非常に重要である。聞き間違いの防止、近辺の人間が情報を共有できるように、連絡元や内容の5W1Hは、復唱することを心がける。

（例）はい、こちら災害対策本部です。○○学部災害対策本部の△△さんですね。○時時点て○○学部において○名の負傷者を確認、現在○○学部前のスペースに搬送を行い応急処置をしているということですね。

重要な内容だと判断した場合は周囲の人間に記入役をお願いし、要点を復唱しながら対応を行う。また早急にクロノロジー（次頁3）参照 以下「クロノロ」という。）への記載

を行うと情報共有がスムーズになり、より効果的である。災害時においては、1度の連絡、通話が非常に貴重であり、的確な情報を残すことが重要なため、日時、先方の名前、電話番号、連絡内容について、聞き間違いやその後の伝達ミスが無いようにする。

**通常時の業務専門性は忘れる。本部の業務は自ら探しに行く。**

通常時では、総務系、学務系、会計系など業務の住み分けがされ、各自が専門の業務を行っている。しかし災害時、特に本部内では必要とされる業務内容が発災時間帯や発災後の経過時間により偏在することが考えられる。

本部要員の参集人数にもよるが、電話対応、クロノロ入力作業、部局、文科省等との連絡調整など、本部の業務は多岐にわたり、時には経験のない業務を行うことも想定される。「そのような業務は行ったことがないので」となるのではなく、積極的に取り組むことが重要となる。また、そうした経験のない業務を与えられたスタッフに対して、周囲がサポートする姿勢も、本部を円滑に運営する上では重要となる。

業務が偏在することにより、一時的に多忙になるスタッフと閑暇になるスタッフが本部内で混在することも想定される。一部のスタッフの業務が停滞することで本部の活動が大きく停滞することもあるので、周囲を見渡し、相互に支え合うことも重要である。ただし、災害対応はいつまで続くか見通しが非常に立ちづらいため、職員の勤務時間などについては十分に留意する必要がある。

3) クロノロについて（総務班関係）

情報、出来事、顛末等を継時的に記録することを総じてクロノロと呼ぶ。多くの情報源から様々な情報が集まる本部においては、いつ、どこで、何が起こり、どのような状態になっているのかを示すクロノロは非常に重要な役割を果たす。また、災害対応が平常化し通常業務に復帰後、対応の検証や記録集の編さんを行う際に、クロノロは貴重な情報源となる。

出来事によって単に事実を記録する場合と、情報源やその後の対応状況まで記載すべき場合があり、注意が必要である。また、電話の応対同様、字句や人名の間違い、記入漏れがないように注意する。

（例）

15：30 本部設置完了

16：00 本部に入電

本部電話担当「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。現在〇〇学部で△名の負傷者が発生、〇〇学部前の駐輪場に避難させ応急処置をしているのですね。負傷者の手当をしているということですね。応援は必要なし。また、その後動きがあれば再度連絡ください。」

本部電話対応「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。先ほど連絡のあ



った負傷者については擦り傷等の軽傷で、負傷者への応急処置は終了したということですね。連絡ありがとうございます。」

NO.	年月日	時刻	発信元	内容	対応・結果
1	2021/7/7	15:30	本部	災害対策本部設置完了	全学通知済
2	〃	16:00	〇〇学部	負傷者多数現在応急手当て中。応援要員は不要	全員軽傷。応急手当完了
3					
4					

#### 4) メモについて（共通事項）

本部内には所定のメモ用紙を準備している。

##### メモの記載について

メモ用紙の全項目を記入するとクロノロへの転記等に使用する基本的な情報が揃う。漏れがないように注意して記入すること。

##### メモの動きについて

###### 【共通】

###### (1) 情報を受けた者（記入者）

→記入漏れの無いよう留意して記載する。

###### (2) 本部長・事務部門代表など上位者

→情報を受けて対応の要否および可否について判断し、その後の対応を指示する。

###### 【対応が必要ない場合】

###### (3) クロノロ担当者

→指示によりクロノロに転記を行う。メモ用紙の「クロノロへの転記」、「対応終了」各欄にそれぞれチェックと署名をする。対応の終了したメモはまとめて保管しておくこと。

###### 【対応が必要な場合】

###### (3) 対応者（上位者より指示を受けた者）

→上位者に指示を受けた者は、クロノロ担当者にメモを渡してクロノロへの転記を依頼する。対応者として速やかに対応に当たり、対応終了後は上位者に報告する。

###### (4) クロノロ担当者

→対応者の依頼によりクロノロに転記を行い、メモ用紙の「クロノロへの転記」欄にチェックをする。その後、メモを対応者に返す。対応に時間がかかりそうな場合には、クロノロに転記の上、机上や壁等に未対応のメモ用紙をまとめて張り出す。対応が終了した場合には、

クロノロ対応の署名欄に署名を行い、対応者に返却する。

(5) 対応者

→メモ用紙の「対応終了」欄にチェックと署名をし、クロノロ担当者に渡す。クロノロ担当者は、対応終了のメモ用紙とまとめて保管する。

(ポイント)

1. 「クロノロへの転記」欄のチェックと署名は、クロノロ担当者が行う。
2. 「対応終了」欄へのチェックと署名は、対応が必要ない場合はクロノロ署名者が行う。対応が必要な場合には、対応者が対応終了後に署名を行う。
3. 対応終了まで時間を要する場合は、机の上、壁など、まとめて張り出すなどし、未対応、対応中であることを分かりやすくしておく。
4. 対応終了となったメモ用紙は、クロノロ担当者が一括して保管しておく。
5. 張り出したメモ用紙については、定期的にはカメラ等で撮影を行い、記録として残しておく。

カ

愛媛大学災害対策班  
物資・備品班マニュアル

国立大学法人 愛媛大学  
リスク対策室  
令和4年3月 制定

Ver1.1

※班長及び班長が必要と判断する者は、常に最新のマニュアルを印刷しておき、災害に備えておくこと。保管方法等については班長の判断によるものとする。

## 災害対策班（物資・備品班）マニュアル

### 目 次

#### はじめに

#### **I. 災害対策班（物資・備品班）について**

1. 班長・副班長・班員について

#### **II. 本部に関する業務について**

1. 物資・備品班本部要員の派遣について

#### **III. 非常用備蓄品等の管理・調達等について**

1. 非常用備蓄品の被害状況調査及び管理について
2. 救援物資等の管理について
3. 災害発生後の食料調達について
4. 非常用備蓄品等の情報共有について
5. 災害発生後の必要物品の取りまとめについて
6. 物資支給でのプッシュ型（支援）の実施について
7. 救援物資等保管場所の確保について

#### **IV. 物資運送について**

1. 運搬用車両等の駐車場所確保について
2. 公用車等運搬手段の確保について
3. 運搬要員の確保について

#### **V. 設備備品の被害状況調査について**

1. 設備備品等被害状況の把握等について

#### **VI. 教職員の住居確保について**

1. 被災した教職員の住居確保について

#### **VII. その他**

- 別紙 1. 「愛媛大学災害対策班（物資・備品班）構成員について」
  - 別紙 2. 「国立大学法人愛媛大学と愛媛大学生生活協同組合との間における災害時の相互協力に関する協定」
  - 別紙 3. 「非常用備蓄品等一覧表」
  - 別紙 4. 「物資・物品調達依頼書」（医療班マニュアル再掲）
  - 別紙 5. 「災害時連絡票（設備備品）」（災害対策本部マニュアル再掲）
  - 別紙 6. 「設備備品等被害状況集計表」
- 
- 参考 「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）

## はじめに

このマニュアルは愛媛大学災害対策本部マニュアルに定められている、愛媛大学災害対策班（以下「災害対策班」という。）が設置された際の物資・備品班における対応、任務等について定めたものである。

### I. 災害対策班（物資・備品班）について

災害発生後、愛媛大学災害対策本部（以下「本部」という。）の設置が決定した際、本部の下に災害対策班として物資・備品班を設置する。

#### 1. 班長・副班長・班員について

物資・備品班の班長、副班長及び班員は別紙1「愛媛大学災害対策班（物資・備品班）構成員について」のとおりとする。班長が不在もしくは到着するまでは、別紙1に示すとおり副班長が順次、班長代理として職務を代行する。

### II. 本部に関する業務について

物資・備品班は本部に関する業務を行う。

#### 1. 物資・備品班本部要員の派遣について

物資・備品班は本部が設置された際、本部要員として班員を派遣する。派遣された班員は物資・備品班からの情報を集約し、本部及び部局災害対策本部に情報を提供する。（なお、本部で活動するに当たっては参考「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）を参考にすること。）

### III. 非常用備蓄品等の管理・調達等について

物資・備品班は災害発生後、非常用備蓄品等の管理等を行う。

#### 1. 非常用備蓄品の被害状況調査及び管理について

物資・備品班は総務班と協力し、非常用備蓄品の被災状況の確認を行う。調査には総務班が作成している非常用備蓄品一覧（防災倉庫に保管する非常用備蓄品）を基に実施する。

#### 2. 救援物資等の管理について

物資・備品班は松山市等地方公共団体と連絡を密にとり、救援物資等受け入れの調整、救援物資の管理を行うものとする。

### 3. 災害発生後の食料調達について

災害発生後には受け入れた帰宅困難者や避難者、災害対策要員等に対しての食料支援が必要となる。物資・備品班は愛媛大学生生活協同組合（以下「生協」という。）との間に締結した協定（協定については別紙 2. 「国立大学法人愛媛大学と愛媛大学生生活協同組合との間における災害時の相互協力に関する協定」のとおり。）に基づき、食料等の提供を要請する。

樽味地区及び重信地区の各部局災害対策本部に生協から提供された食料等の保管及び分配を要請する。持田地区への分配については城北地区への提供分を充てるものとする。

### 4. 非常用備蓄品等の情報共有について

物資・備品班は非常用備蓄品、救援物資、食糧等の個数等を別紙 3. 「非常用備蓄品等一覧表」に取りまとめる。取りまとめた内容については本部、災害対策班及び各部局災害対策本部（以下「部局本部」という。）と共有する。

### 5. 災害発生後の必要物品の取りまとめについて

物資・備品班は災害発生後、本部等部局に対し必要物品の調査を行う。調査の際は別紙 4. 「物資・物品調達依頼書」（医療班マニュアル再掲）を提出するよう依頼する。運搬を行う際は別紙 4 に調達結果を記載の上、写しを物資と共に本部等部局に配送する。（要請を受けて支援物資を支給することをプル型（支援）という。）

### 6. 物資支給でのプッシュ型（支援）の実施について

災害発生後、本部等部局に必要物品の調査を行うが、その際にはある程度の時間を要すると考えられる。そのため災害対策本部会議（以下「本部会議」という。）においてプッシュ型（支援）（必要不可欠と見込まれる物資を早急に支給すること。）実施について審議を行い、実施決定後は早急に物資の支給を行うものとする。特に以下については可能な限り優先的に物資を支給する。

- ・一時避難施設、避難所の設置が決定し現に教職員、学生、周辺住民の受け入れが行われている場合の設置場所への支援物資。
- ・災害対策要員の業務が 24 時間体制で行われており、勤務時間が長時間にわたると予想される場合の本部等部局への支援物資。

### 7. 救援物資等保管場所の確保について

物資・備品班は救援物資等の保管場所を確保する。保管場所については施設班が実施する危険度判定において使用可能と判定された建物を使用する。

候補：本部西側地下倉庫、南加記念ホール、校友会館 1 階

#### IV. 物資運送について

物資・備品班はⅢ. 5. ～6. に係る物資等の運搬に係る業務を行う。

##### 1. 運搬用車両等の駐車場所確保について

物資・備品班は物資運搬車両の駐車場所を確保し、運搬が遅滞なく行えるようにする。

##### 2. 公用車等運搬手段の確保について

物資・備品班は物資運搬車両の確保に努める。これらに公用車を使用する場合には総務班と協議の上行う。それ以外にも、生協及び本部等部局に対して車両等の確保のために協力を依頼する。可能であれば教職員の自家用車等の活用も検討する。

##### 3. 運搬要員の確保について

物資・備品班は運搬要員の確保に努める。確保が難しい場合には物資等調達を依頼してきた本部等部局に運搬要員を派遣するよう依頼する。運搬手段については周辺の道路状況及び被災状況等の情報を収集し、適切な手段を用意する。

道路状況、被災状況等の情報収集については総務班に協力を要請する。

#### V. 設備備品の被害状況調査について

物資・備品班は、各部局等が所有する設備備品の被害状況の把握を行う。

##### 1. 設備備品等被害状況の把握等について

物資・備品班は本部等部局へ所有する設備備品について別紙 5. 「災害時連絡票（設備備品）」（災害対策本部マニュアル再掲）により被災状況を報告するよう依頼する。可能な限り写真等の記録媒体を使用し、被害状況の記録も依頼する。報告された災害時連絡票は別紙 6. 「設備備品等被害状況集計表」に転記し取りまとめ、本部会議において状況の報告を行う。被災した設備備品等の代替調達については、本マニュアル「Ⅲ. 5. 災害発生後の必要物品の取りまとめ」に基づいて要望を集約し、優先度の高いものから調達する。

#### VI. 教職員の住居確保について

物資・備品班は、被災した教職員の住居確保に努める。

##### 1. 被災した教職員の住居確保について

物資・備品班は教職員の被災状況に応じて職員宿舎等を確保し、仮住居として提供できるよう努力する。ただし、提供が可能な場合でも全被災教職員へは提供できないため、考慮すべき理由のある教職員から提供する。



(考慮すべき理由)

原則、以下の理由で避難所での生活を送るのが難しい場合を考慮すべき理由とする。

- ・本人または家族に疾患等があり、避難所のような大人数がいる環境での生活が困難。
- ・家族に乳児及び高齢者が複数名いる。
- ・その他上記に準ずる考慮すべき事情がある。

## **VII. その他**

このほか対応が必要となる案件については、各部局災害対策本部及び各災害対策班等と協議の上、対応を行う。

## 愛媛大学災害対策班(物資・備品班)構成員一覧

班長	副班長	班員(所属課等)
財務部長	①財務企画課長 ②経理調達課長 ③検収室長	財務企画課 経理調達課 検収室

※班長が不在もしくは到着するまでは、到着している副班長が順次班長代理として職務を代行する。

別紙2 国立大学法人愛媛大学と愛媛大学生生活協同組合との間における災害時の相互協力に関する協定

国立大学法人愛媛大学と愛媛大学生生活協同組合との間における災害時の相互協力に関する協定

国立大学法人愛媛大学（以下「甲」という。）と愛媛大学生生活協同組合（以下「乙」という。）は、地震、風水害、大火災等の災害が発生し、又はおそれがある場合（以下「災害時」という。）における相互協力に関する協定を以下のとおり締結する。

（目的）

第1条 甲及び乙は、災害時に相互に協力して、甲及び乙の構成員並びに避難してきた地域住民の安全の確保に努めるものとする。

（協力の要請）

第2条 甲は、災害時における応急処置のため、以下に掲げる事項について、乙に協力要請することができる。

- 一 飲料及び食料の提供
- 二 食堂等施設の利用
- 三 食器等の提供
- 四 器具、運搬車両の提供
- 五 災害対策に必要な労務の提供

2 甲の乙に対する協力要請手続きは、要請書（様式1）により行うものとする。ただし、緊急を要するときは、口頭により要請することができるものとし、後日速やかに、要請書を提出するものとする。

（協力期間）

第3条 乙の、前条に規定する協力の期間は7日を限度とする。ただし、必要に応じて甲と乙協議の上、協力の期間を延長することができる。

（緊急連絡網）

第4条 甲及び乙は、災害時における相互協力を円滑に行うため、災害時緊急連絡網を構築するものとする。

（情報共有）

第5条 甲及び乙は、災害に関しての情報を共有するものとする。

（協力の実施）

第6条 乙は、第2条第2項の協力要請を受けたときは、速やかに協力するものとし、協同組合の理念に基づき全国の大学生協ネットワークの協力を得ながら、誠意を持って応えるものとする。

(費用の負担)

第7条 第2条第1項各号に掲げる飲料及び食料の提供等に係る費用の負担については、  
甲乙協議の上、決定する。

(災害対策物資の管理)

第8条 乙は、第2条に規定する飲料及び食料等を乙の食堂等において管理するものとする。

(在庫状況の報告)

第9条 この協定の万全な実行を期するため、甲は乙に対して、飲料及び食料等の在庫状況  
について報告を求めることができる。

(防災訓練)

第10条 乙は、甲が実施する防災訓練に積極的に参加するものとする。

2 甲は、防災訓練の実施にあたって、事前に乙に文書で案内するものとする。

(雑則)

第11条 この協定に定める事項を円滑に推進するため、甲と乙は随時協議を行うものとする。

2 この協定の改正又は廃止等若しくは、本協定の運用等に関する疑義等については、双方の意見を交換し、決定、解決を図るものとする。

上記協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名捺印の上、双方で各1通保有する。

平成24年4月1日

甲 松山市道後樋又10番13号

国立大学法人愛媛大学

学長 柳澤 康信



乙 松山市文京町3

愛媛大学生生活協同組合

理事長 山口 由等



様式1

災害時支援協力要請書

愛媛大学生生活協同組合

理事長 様

国立大学法人愛媛大学長

国立大学法人愛媛大学と愛媛大学生生活協同組合との間における災害時の相互協力に関する協定第2条第2項に基づき下記のとおり要請します。

記

1 災害の状況及び協力を要請する理由

2 協力を要請する内容

1) 協力内容及び予定期間

2) 物資、数量、人員等

3) 協力及び活動の場所

4) その他



## 非常用備蓄品等一覧表

No.	大項目・名称	中項目・名称	種類・商品名称等	単位	個数
1	1.食品・飲料	1.主食類(米・パン等)	精米	kg	50
2	1.食品・飲料	1.主食類(米・パン等)	菓子パン	個	100
3	1.食品・飲料	3.ベビーフード・介護食品	粉ミルク	缶	10
4	2.衣類	1.男性(衣類・靴)	下着	枚	20
5	3.台所・食器	1.食器類	紙皿	枚	500
6	5.生活用品	1.洗面・風呂用具	歯ブラシ	本	100
7	5.生活用品	2.掃除用具	雑巾	枚	100
8	5.生活用品	3.洗濯用品	液体洗剤	本	10
9	5.生活用品	4.ダンボール・ビニール袋	ダンボール	個	500
10	6.作業道具	2.電源ドラム	電源ドラム	個	5
11	7.避難所備品・応急用品	1.設備品	仮設トイレ	個	3
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					

非常用備蓄品等一覧表の各項目について

大項目・名称

1.食品・飲料	2.衣類	3.台所・食器	4.電化製品	5.生活用品	6.作業道具	7.避難所備品・応急用品
---------	------	---------	--------	--------	--------	--------------

中項目・名称

1.主食類(米・パン等)	1.男性(衣類・靴)	1.食器類	1.消耗品・コード	1.洗面・風呂用具	1.台車	1.設備品
2.副食(加工食品等)	2.女性(衣類・靴)	2.台所用品	2.生活家電	2.掃除用具	2.電源ドラム	2.応急用品
3.ベビーフード・介護食品	3.子供(衣類・靴)	3.その他	3.季節家電	3.洗濯用品	3.スコップ	3.シート・マット類
4.調味料	4.作業着・手袋・長靴		4.その他	4.ダンボール・ビニール袋	4.工具セット	4.その他
5.主食添物(ジャム・ふりかけ等)	5.その他			5.防寒具・雨具	5.軍手	
6.肉・魚・卵				6.寝具・タオル	6.ヘルメット	
7.乳製品				7.ろうそく・マッチ・ライター	7.懐中電灯	
8.野菜・海藻類				8.その他生活雑貨	8.ガムテープ	
9.果物				9.ペーパー類・生理用品	9.はさみ	
10.飲料				10.ベビー用品	10.カッター	
11.菓子類				11.その他	11.輪ゴム	
12.その他					12.ひも	
					13.ペン	
					14.セロハンテープ	
					15.OA用紙	
					16.ノート	
					17.その他	

※管理表、項目については「愛媛県救援物資供給マニュアル 品目分類表」と同様に作成しているが、管理する上で不都合があれば、この分類以外の方法で管理を行う。



## 物資・物品調達依頼書

所属部局災害対策班名 災害対策班名等	
依頼者氏名	
依頼者所属	
依頼者連絡先	
依頼年月日	

物資・調達班 様

以下のとおり物資・物品の調達をお願い致します。

分類	物品名	数量	調達依頼の理由	優先順位	調達結果

※優先順位の高い物品から調達可能かを調査します。

※物流の関係等で調達に時間がかかる事、調達自体ができないことがありますのでご了承ください。

※プル型支援(要請を受けて支援物資を支給する)のため、必要に応じてプッシュ型支援(必要不可欠と見込まれる物資を支給する)を実施する。

## 物資・物品調達依頼書(記入例)

所属部局災害対策班名 災害対策班名等	〇〇学部災害対策本部
依頼者氏名	〇〇 〇〇
依頼者所属	〇〇学部事務課総務チーム
依頼者連絡先	089-000-0000
依頼年月日	2021/〇/〇

物資・調達班 様

以下のとおり物資・物品の調達をお願い致します。

分類	物品名	数量	調達依頼の理由	優先順位	調達結果
燃料	灯油	50L	夜間に冷え込みが厳しくなり、この数日で学部保管の灯油が尽きそうのため	1	調達中 調達に2-3日かかる
医薬品	風邪薬	2箱	風邪の症状を訴える者が複数いるため	2	調達完了
その他	乾電池(単一)	12本	〇〇〇	3	調達完了
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	4	調達不可

※優先順位の高い物品から調達可能かを調査します。  
 ※物流の関係等で調達に時間がかかる事、調達自体ができないことがありますのでご了承ください。

## 災害時連絡票(設備備品)

年 月 日

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属: 氏名:	携帯: 内線:	/ /	:

品 名 ・ 規 格	数量	被害状況	取得年月日	資産番号
ノートパソコン(機種名など)	1	地震発生時に落下し、液晶が破損。 電源が入らない。	2020/4/1	G200000

### 設備備品等被害状況集計表

別紙6

※模造紙などで印刷し、本部全体に共有する。

年 月 日 時 分 時点

部局等名称								
〇〇学部			〇〇学部			〇〇学部		
設備備品名	被害数	被害状況	設備備品名	被害数	被害状況	設備備品名	被害数	被害状況
ノートパソコン	5	落下により液晶破損等で使用不可状態	〇〇〇〇〇 (研究用機器名)	2	破損のため使用不能			

## ○本部で活動する際の留意事項

### 1) 本部立ち上げまで（共通事項）

#### **設営は指示を待たない。**

参集した職員は、災害対策班（総務班）マニュアル（以下「総務班マニュアル」という。）の別紙「愛媛大学災害対策本部設営図」を参考にしながら速やかに設営を開始する。本部長や上司など指示を行う者が参集していない場合でも設営は進めることができるので、誰かの指示を待たずに作業を進めることが素早い本部立ち上げに繋がる。また、不明な点があった場合は一人で悩まず、周囲に意見を求めながら、なるべく手を停めずに作業を継続することが重要。

#### **設営中も情報共有を。**

本部立ち上げに当たって準備するものとしては、総務班マニュアル別紙「愛媛大学災害対策本部に準備する資機材について」となっている。資機材の設置に当たっては複数人が並行して作業を行うので、「PCの立ち上げ完了しました。」「電話機の接続完了しました。」など、声を出しながら作業を進めることで本部設営の進捗状況を共有する。

### 2) 本部内での行動（共通事項）

#### **動線に注意する。**

本部内では複数の班、多数の職員が活動することになる。加えてPCや電話などの配線が設置されることになるため、席から席の移動、印刷物を取りに行く場合など、周囲に気を配る必要がある。

本部での怪我等を防ぐため、LANケーブルや電話線は可能な限り養生して、つまずきなどを防止することが重要である。

#### **トランシーバー、電話等は復唱が基本。**

本部において、電話による情報の収受は頻度が高く、非常に重要である。聞き間違いの防止、近辺の人間が情報を共有できるように、連絡元や内容の5W1Hは、復唱することを心がける。

（例）はい、こちら災害対策本部です。〇〇学部災害対策本部の△△さんですね。〇時時点では〇〇学部において〇名の負傷者を確認、現在〇〇学部前のスペースに搬送を行い応急処置をしているということですね。

重要な内容だと判断した場合は周囲の人間に記入役をお願いし、要点を復唱しながら対応を行う。また早急にクロノロジー（次頁3）参照 以下「クロノロ」という。）への記載

を行うと情報共有がスムーズになり、より効果的である。災害時においては、1度の連絡、通話が非常に貴重であり、的確な情報を残すことが重要なため、日時、先方の名前、電話番号、連絡内容について、聞き間違いやその後の伝達ミスが無いようにする。

**通常時の業務専門性は忘れる。本部の業務は自ら探しに行く。**

通常時では、総務系、学務系、会計系など業務の住み分けがされ、各自が専門の業務を行っている。しかし災害時、特に本部内では必要とされる業務内容が発災時間帯や発災後の経過時間により偏在することが考えられる。

本部要員の参集人数にもよるが、電話対応、クロノロ入力作業、部局、文科省等との連絡調整など、本部の業務は多岐にわたり、時には経験のない業務を行うことも想定される。「そのような業務は行ったことがないので」となるのではなく、積極的に取り組むことが重要となる。また、そうした経験のない業務を与えられたスタッフに対して、周囲がサポートする姿勢も、本部を円滑に運営する上では重要となる。

業務が偏在することにより、一時的に多忙になるスタッフと閑暇になるスタッフが本部内で混在することも想定される。一部のスタッフの業務が停滞することで本部の活動が大きく停滞することもあるので、周囲を見渡し、相互に支え合うことも重要である。ただし、災害対応はいつまで続くか見通しが非常に立ちづらいため、職員の勤務時間などについては十分に留意する必要がある。

3) クロノロについて（総務班関係）

情報、出来事、顛末等を継時的に記録することを総じてクロノロと呼ぶ。多くの情報源から様々な情報が集まる本部においては、いつ、どこで、何が起こり、どのような状態になっているのかを示すクロノロは非常に重要な役割を果たす。また、災害対応が平常化し通常業務に復帰後、対応の検証や記録集の編さんを行う際に、クロノロは貴重な情報源となる。

出来事によって単に事実を記録する場合と、情報源やその後の対応状況まで記載すべき場合があり、注意が必要である。また、電話の応対同様、字句や人名の間違い、記入漏れがないように注意する。

（例）

15：30 本部設置完了

16：00 本部に入電

本部電話担当「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。現在〇〇学部で△名の負傷者が発生、〇〇学部前の駐輪場に避難させ応急処置をしているのですね。負傷者の手当をしているということですね。応援は必要なし。また、その後動きがあれば再度連絡ください。」

本部電話対応「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。先ほど連絡のあ

った負傷者については擦り傷等の軽傷で、負傷者への応急処置は終了したということですね。連絡ありがとうございます。」

NO.	年月日	時刻	発信元	内容	対応・結果
1	2021/7/7	15:30	本部	災害対策本部設置完了	全学通知済
2	〃	16:00	〇〇学部	負傷者多数現在応急手当て中。応援要員は不要	全員軽傷。応急手当完了
3					
4					

#### 4) メモについて（共通事項）

本部内には所定のメモ用紙を準備している。

##### メモの記載について

メモ用紙の全項目を記入するとクロノロへの転記等に使用する基本的な情報が揃う。漏れがないように注意して記入すること。

##### メモの動きについて

###### 【共通】

###### (1) 情報を受けた者（記入者）

→記入漏れの無いよう留意して記載する。

###### (2) 本部長・事務部門代表など上位者

→情報を受けて対応の可否および可否について判断し、その後の対応を指示する。

###### 【対応が必要ない場合】

###### (3) クロノロ担当者

→指示によりクロノロに転記を行う。メモ用紙の「クロノロへの転記」、「対応終了」各欄にそれぞれチェックと署名をする。対応の終了したメモはまとめて保管しておくこと。

###### 【対応が必要な場合】

###### (3) 対応者（上位者より指示を受けた者）

→上位者に指示を受けた者は、クロノロ担当者にメモを渡してクロノロへの転記を依頼する。対応者として速やかに対応に当たり、対応終了後は上位者に報告する。

###### (4) クロノロ担当者

→対応者の依頼によりクロノロに転記を行い、メモ用紙の「クロノロへの転記」欄にチェックをする。その後、メモを対応者に返す。対応に時間がかかりそうな場合には、クロノロに転記の上、机上や壁等に未対応のメモ用紙をまとめて張り出す。対応が終了した場合には、

クロノロ対応の署名欄に署名を行い、対応者に返却する。

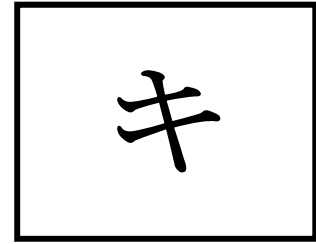
(5) 対応者

→メモ用紙の「対応終了」欄にチェックと署名をし、クロノロ担当者に渡す。クロノロ担当者は、対応終了のメモ用紙とまとめて保管する。

(ポイント)

1. 「クロノロへの転記」欄のチェックと署名は、クロノロ担当者が行う。
2. 「対応終了」欄へのチェックと署名は、対応が必要ない場合はクロノロ署名者が行う。対応が必要な場合には、対応者が対応終了後に署名を行う。
3. 対応終了まで時間を要する場合は、机の上、壁など、まとめて張り出すなどし、未対応、対応中であることを分かりやすくしておく。
4. 対応終了となったメモ用紙は、クロノロ担当者が一括して保管しておく。
5. 張り出したメモ用紙については、定期的にはカメラ等で撮影を行い、記録として残しておく。





愛媛大学災害対策班  
研究・情報班マニュアル

国立大学法人 愛媛大学  
リスク対策室  
令和4年3月 制定

Ver1.1

※班長及び班長が必要と判断する者は、常に最新のマニュアルを印刷しておき、災害に備えておくこと。保管方法等については班長の判断によるものとする。

## 災害対策班（研究・情報班）マニュアル

### 目 次

#### はじめに

#### **I. 災害対策班（研究・情報班）について**

1. 班長・副班長・班員について

#### **II. 本部に関する業務について**

1. 研究・情報班本部要員の派遣について

#### **III. 研究被害状況の確認について**

1. 放射性同位元素等
2. 動物実験
3. 遺伝子組換え実験
4. 研究施設、研究設備、研究資料及び研究試料
5. 科研費等競争的研究費事業、受託事業及び共同研究の遂行への影響

#### **IV. ネット・通信・IT インフラ等の被害状況確認について**

1. 情報インフラ等の被害状況確認について
2. 情報インフラ等被害の復旧について

#### **V. その他**

別紙 1 「愛媛大学災害対策班（研究・情報班）構成員について」

別紙 2 「放射性同位元素等取扱施設における状況通報書」

別紙 3 「研究等被害状況集計表」

別紙 3-2 「情報インフラ等被害状況集計表」

別紙 4 「動物実験関連施設の点検結果等報告書」

別紙 5 「遺伝子組換え実験関連施設の点検結果等報告書」

別紙 6 「情報インフラ等の点検結果等報告書」

参考 「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）

## はじめに

このマニュアルは、愛媛大学災害対策本部マニュアルに定められている、愛媛大学災害対策班（以下「災害対策班」という。）が設置された際の、研究・情報班における対応、任務等について定めたものである。

### I. 災害対策班（研究・情報班）について

災害発生後、愛媛大学災害対策本部（以下「本部」という。）の設置が決定した際、本部の下に災害対策班として研究・情報班を設置する。

#### 1. 班長・副班長・班員について

研究・情報班の班長、副班長、及び班員は別紙 1「愛媛大学災害対策班（研究・情報班）構成員について」のとおりとする。班長が不在もしくは到着するまでは、別紙 1 に示すとおり副班長が順次、班長代理として職務を代行する。

### II. 本部に関する業務について

研究・情報班は、本部に関する業務を行う。

#### 1. 研究・情報班本部要員の派遣について

研究・情報班長は、本部が設置された際、本部要員として班員を派遣する。派遣された班員は研究・情報班からの情報を集約し、本部及び部局災害対策班等に情報を提供する。（なお、本部で活動するに当たっては参考「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）を参考にすること。）

### III. 研究被害状況の確認について

研究・情報班は、以下の 1 から 5 に係る研究被害状況の調査及び復旧策について、統括する。

#### 1. 放射性同位元素等

- (1) 学術支援センター長、医学部附属病院長及び農学部長に対し、RI、施設・設備を点検の上、原子力規制庁の定める別紙 2「放射性同位元素等取扱施設における状況通報書」により報告を求める。
- (2) 報告内容は、本部長に報告するとともに、別紙 3「研究に関する被害状況集計表」に転記し、取りまとめて本部会議に諮り情報の共有を行う。
- (3) 報告内容が以下の事案の場合は、直ちに別紙 2「放射性同位元素等取扱施設における状況通報書」を、以下の連絡先に電話連絡の上、FAX により通報を行う。  
(通報を要する事案)

- ① 震度 5 強以上の地震発生、風水害により家屋全壊を含め、放射性同位元素の盗取又は所在不明、異常な漏洩、被ばく等、法令報告の対象となる異常事態が発生した場合。
- ② 管理区域において火災が発生した場合又は事業所内の管理区域外において管理区域、事業所内の放射性同位元素もしくはその収容容器に延焼する可能性のある火災が発生した場合。(事業所内運搬中の場合を含む。)(この場合、法令報告の対象なる異常事態が発生していなくも通報が必要。)

**(通報先)**

- ・原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課事故対処室

電話：<業務時間内>03-5114-2112

<夜間・休日>080-5885-7450 又は 03-5114-2112

FAX： 03-5114-2197

- ・文部科学省研究振興局大学研究基盤整備課

電話：<業務時間内>03-6734-4169

<夜間・休日>080-8720-1949

FAX： 03-6734-4086

- (4) (3) に該当する場合は、該当する部局長及び広報室と連携の上、報道対応マニュアルに基づき、報道発表を行う。その際には、事前に原子力規制庁及び文部科学省と調整すること。
- (5) 必要に応じて、放射性同位元素安全管理委員会(委員長：学術支援センター長)を開催し、被害状況の総括を行うとともに、復旧策等の今後の対処方針案を策定する。策定した対処方針案を副本部長(理事(学術担当))を通じて本部長に上申する。
- (6) 策定した対処方針に沿って部局と連携して、復旧等に関する業務を行う。

## 2. 動物実験

- (1) 学術支援センター動物実験部門長、医学部長、農学部長、工学部長及び理学部長に対し、管理する飼養保管施設の点検結果並びに被害拡大回避のために、これまでに取った措置について別紙4「動物実験関連施設の点検結果等報告書」により報告を求める。
- (2) 報告内容は、本部長に報告するとともに、別紙3「研究等被害状況集計表」に転記し、取りまとめて本部会議に諮り情報の共有を行う。
- (3) 報告内容が以下の事案の場合は、直ちに以下の連絡先に通報を行う。

(通報を要する事案)

- ① 遺伝子組換え動物が施設外へ逃亡した場合
- ② その他実験の実験動物が施設外へ逃亡した場合

**(通報先)**

- ・文部科学省研究振興局ライフサイエンス課生命倫理・安全対策室(①に関すること)

電話：＜平日＞03-6734-4113

＜夜間・休日＞080-7703-1675

[kumikae@mext.go.jp](mailto:kumikae@mext.go.jp) ; [kumikae-mext@docomo.ne.jp](mailto:kumikae-mext@docomo.ne.jp)

(メールとともに電話すること。)

FAX: 03-6734-4114

・文部科学省研究振興局大学研究基盤整備課

電話：＜業務時間内＞03-6734-4169

＜夜間・休日＞080-8720-1949

FAX: 03-6734-4086

・東温市環境保全課（学術支援センター動物実験部門及び医学部関係）

電話：089-964-4415

FAX: 089-964-4447

・松山市生活衛生課（農学部、工学部及び理学部関係）

電話：089-911-1863

FAX: 089-923-6627

- (4) (3) に該当する場合は、該当する部局長及び広報室と連携の上、報道対応マニュアルに基づき、報道発表を行う。その際には、事前に文部科学省と調整すること。
- (5) 必要に応じて、動物実験委員会（委員長：学術支援センター動物実験部門長）を開催し、被害状況の総括を行うとともに、復旧策等の今後の対処方針案を策定する。策定した対処方針案を副本部長（理事（学術担当））を通じて本部長に上申する。
- (6) 策定した対処方針に沿って部局と連携して、復旧等に関する業務を行う。

### 3. 遺伝子組換え実験

- (1) 教育学部長、理学部長、医学部長、医学部附属病院長、プロテオサイエンスセンター長、工学部長、農学部長、学術支援センター長、沿岸環境科学研究センター長、南予水産研究センター長に対し、管理する遺伝子組換え実験施設の点検結果並びに被害拡大回避のために、これまでに取った措置について別紙5「遺伝子組換え実験関連施設の点検結果等報告書」により報告を求める。
- (2) 報告内容は、本部長に報告するとともに、別紙3「研究等被害状況集計表」に転記し、取りまとめて本部会議に諮り情報の共有を行う。
- (3) 報告内容が以下の事案の場合は、直ちに以下の連絡先に通報を行う。  
(通報を要する事案)  
○施設の破損により、遺伝子組換え生物の拡散防止措置を取ることができないとき。

#### (通報先)

・文部科学省研究振興局ライフサイエンス課生命倫理・安全対策室

電話：＜平日＞03-6734-4113

<夜間・休日>080-7703-1675

[kumikae@mext.go.jp](mailto:kumikae@mext.go.jp) ; [kumikae-mext@docomo.ne.jp](mailto:kumikae-mext@docomo.ne.jp)

(メールとともに電話すること。)

FAX: 03-6734-4114

・文部科学省研究振興局大学研究基盤整備課

電話 : <業務時間内>03-6734-4169

<夜間・休日>080-8720-1949

FAX: 03-6734-4086

・東温市環境保全課 (学術支援センター動物実験部門及び医学部関係)

電話 : 089-964-4415

FAX: 089-964-4447

・松山市生活衛生課 (農学部、工学部及び理学部関係)

電話 : 089-911-1863

FAX: 089-923-6627

- (4) (3) に該当する場合は、該当する部局長及び広報室と連携の上、報道対応マニュアルに基づき、報道発表を行う。その際には、事前に文部科学省と調整すること。
- (5) 必要に応じて、遺伝子組換え実験安全委員会 (委員長 : 学術支援センター遺伝子解析部門長) を開催し、被害状況の総括を行うとともに、復旧策等の今後の対処方針案を策定する。策定した対処方針案を副本部長 (理事 (学術担当)) を通じて本部長に上申する。
- (6) 策定した対処方針に沿って部局と連携して、復旧等に関する業務を行う。

#### 4. 研究施設、研究設備、研究資料及び研究試料

- (1) 施設班及び物資・備品班の調査結果を基に、被害状況の取りまとめを行う。  
(施設班及び物資・備品班が作成する様式から研究に関係する部分を抽出する。)
- (2) 取りまとめた内容は、本部長に報告するとともに、別紙3「研究等被害状況集計表」に転記し、取りまとめて本部会議に諮り情報の共有を行う。

#### 5. 科研費等競争的研究費事業、受託事業及び共同研究の遂行への影響

- (1) 競争的研究費等の配分機関等からの求めに応じて、部局災害対策本部を通じて、該当する研究者に対し、調書等の作成を依頼する。
- (2) 該当する研究者が作成した調書の内容を確認の後、競争的研究費の配分機関等に提出する。

#### IV. ネット・通信・IT インフラ等への被害状況確認について

研究・情報班は、ネット・通信・IT インフラ等 (以下「情報インフラ等」という) への被害状況調査及び復興策について、統括する。

## 1. 情報インフラ等の被害状況確認について

- (1) 情報基盤システム及びネットワークについての被害状況を自ら把握すると共に学内ネットワーク管理者及び各システム等管理業者等と相互連絡して把握する。ネットワーク管理者に対し、管理する情報インフラ等の点検結果並びに被害拡大回避のために、これまでに取った措置について別紙6「情報インフラ等の点検結果等報告書」により報告を求める。
- (2) 報告内容は、本部長に報告するとともに、別紙 3-2「情報インフラ等被害状況集計表」に転記し、取りまとめて本部会議に諮り情報の共有を行う。
- (3) 被害状況を確認し、危機対策本部設置箇所を最優先とした復旧計画を策定する。

## 2. 情報インフラ等被害の復旧について

- (1) 情報インフラ等の被害状況を確認後、復旧計画を基に復旧作業を行う。
- (2) 災害対策に必要な情報インフラ等の復旧に時間を要する場合(災害発生時から2時間以上)は、代替手段(衛星電話、携帯電話網等のネットワーク利用)での対応を指示する。

## V. その他

この他対応が必要となる案件については、各部局災害対策本部及び各災害対策班等と協議の上、対応を行う。

## 愛媛大学災害対策班(研究・情報班)構成員一覧

班長	副班長	班員(所属課等)
研究支援部長	①研究支援課長 ②情報システム課長	研究支援課研究企画・戦略チーム 情報システム課電子情報チーム 情報システム課情報基盤チーム

※班長が不在もしくは到着するまでは、到着している副班長が順次班長代理として職務を代行する。③においては役職の高い者から順次班長代理とする。

※研究支援課副課長、研究支援課研究支援チーム、研究支援課研究拠点第一～三チーム、情報システム課副課長及び情報システム課総務チームは先端研究・学術推進機構(城北地区)災害対策本部要員とする。



放射性同位元素等取扱施設における状況通報書（第 報）
----------------------------

送付先：原子力規制委員会原子力規制庁 事故対処室

1. 記入日時：令和 年 月 日 ( ) 時 分

2. 事業所名： \_\_\_\_\_

事業所区分：許可使用 届出使用 販売 賃貸 廃棄所有線源等：密封線源 ( )非密封線源 ( )放射線発生装置 ( )

3. 異常事象等発生（確認）日時：令和 年 月 日 ( ) 時 分

4. 具体的な場所の名称： \_\_\_\_\_

・ 区域区分：管理区域 管理区域外 不明・ 該当する事故報告基準（R I 規則第 2 8 条の 3 各号のうち該当する号を記載、  
複数可）： \_\_\_\_\_

・ 状況

①施設・設備の異常故障 有 無 確認中②被ばく 有（推定線量 mSv） 無 確認中③汚染 有 無 確認中④放射性物質の異常漏えい 有 無 確認中⑤人身事故 有 無 確認中⑥火災 有（消防通報 時 分） 無 確認中  
(鎮火確認 時 分)⑦爆発の可能性 有 無 確認中⑧危険時の措置 危険なし 措置済み 未処置

⑨その他 ( )

5. 異常事象発生状況・概要

・ 状況概要（いつ・誰が・何を・どうした・なぜ）

6. 連絡済箇所：都道府県 市区町村 警察 消防 その他 ( )7. プレス発表：有（発表時間 時 分） 無 検討中

8. 本件の問合せ先：

連絡責任者の氏名、所属 \_\_\_\_\_ :

連絡責任者の電話番号 \_\_\_\_\_ :

連絡責任者の F A X 番号 \_\_\_\_\_ :

連絡責任者のメールアドレス \_\_\_\_\_ :

注) 発生場所がわかるようにできるだけ図面（火災の場合、発生場所と至近の R I との距離を記載）を添付する。

### 研究等被害状況集計表

別紙3

※模造紙などで印刷し、本部全体に共有する。

年 月 日 時 分 時点

部局等名称					
〇〇学部		〇〇学部		〇〇学部	
報告対象名	被害状況	報告対象名	被害状況	報告対象名	被害状況

## 情報インフラ等被害状況集計表

※模造紙などで印刷し、本部全体に共有する。

部局等	部局等の組織	被害状況
法文学部	法文学部	
教育学部	教育学部	
	心理臨床相談室	
社会共創学部	社会共創学部	
理学部	理学部	
医学部	医学部	
附属病院	附属病院	
工学部	工学部	
農学部	農学部	
連合農学研究科	連合農学研究科	
社会連携推進機構	社会連携推進機構	
	産学連携推進センター	
	知的財産センター	
	地域専門人材育成・リカレント教育支援センター	
	防災情報研究センター	
	地域共創研究センター	
	四国遍路・世界の巡礼研究センター	
	俳句・書文化研究センター	
	地域協働センター中予	
	南予水産研究センター(愛南町)	
	植物工場研究センター(樽味、宇和島市)	
	紙産業イノベーションセンター(四国中央市)	
	地域協働センター西条(西条市)	
	地域協働センター南予(西予市)	
教育・学生支援機構	教育・学生支援機構	
国際連携推進機構	国際連携推進機構	
先端研究・学術推進機構 (総合情報メディアセンター除く)	沿岸環境科学研究センター	
	地球深部ダイナミクス研究センター	
	プロテオサイエンスセンター	
	アジア古代産業考古学研究センター	
	宇宙進化研究センター	
	学術支援センター	
	埋蔵文化財調査室	
総合情報メディアセンター	総合情報メディアセンター	
	総合健康センター	
	女性未来育成センター	
	ミュージアム	
	大学本部	
	データサイエンスセンター	
	SDGs推進室	
図書館	図書館	
附属学校園	附属小学校	
	附属特別支援学校	
	附属幼稚園	
	附属中学校	
	附属高等学校	

## 動物実験関連施設の点検結果等報告書

部局名： \_\_\_\_\_

報告日時： 年 月 日 時 分現在

事 項	内 容
施設等の状況	○施設等の点検結果（異常（被害））の有無。異常（被害）がある場合には、どこ（室名）がどのような状況なのか、簡潔・明瞭に記載してください。
これまでに取り った措置等	○いつ、だれが、何に対して、どのような措置を取り、その結果どうなったのかを簡潔・明瞭に記載してください。

◎記載内容が枠内に収まらない場合は、適宜、枠を広げるか、別紙に記載の上、添付してください。

作成者氏名： \_\_\_\_\_

連絡先： \_\_\_\_\_

## 遺伝子組換え実験関連施設の点検結果等報告書

部局名： \_\_\_\_\_

報告日時： 年 月 日 時 分現在

事 項	内 容
施設等の状況	○施設等の点検結果（異常（被害））の有無。異常（被害）がある場合には、どこ（室名）がどのような状況なのか、簡潔・明瞭に記載してください。
これまでに取り った措置等	○いつ、だれが、何に対して、どのような措置を取り、その結果どうなったのかを簡潔・明瞭に記載してください。

◎記載内容が枠内に収まらない場合は、適宜、枠を広げるか、別紙に記載の上、添付してください。

作成者氏名： \_\_\_\_\_

連絡先： \_\_\_\_\_

## 情報インフラ等の点検結果等報告書

部局名： \_\_\_\_\_

報告日時： 年 月 日 時 分現在

事 項	内 容
情報インフラ等の状況	○情報インフラ等の点検結果（異常（被害））の有無。異常（被害）がある場合には、どこ（室名）がどのような状況なのか、簡潔・明瞭に記載してください。
これまでに取った措置等	○いつ、だれが、何に対して、どのような措置を取り、その結果どうなったのかを簡潔・明瞭に記載してください。

◎記載内容が枠内に収まらない場合は、適宜、枠を広げるか、別紙に記載の上、添付してください。

作成者氏名： \_\_\_\_\_

連絡先： \_\_\_\_\_

## ○本部で活動する際の留意事項

### 1) 本部立ち上げまで（共通事項）

#### **設営は指示を待たない。**

参集した職員は、災害対策班（総務班）マニュアル（以下「総務班マニュアル」という。）の別紙「愛媛大学災害対策本部設営図」を参考にしながら速やかに設営を開始する。本部長や上司など指示を行う者が参集していない場合でも設営は進めることができるので、誰かの指示を待たずに作業を進めることが素早い本部立ち上げに繋がる。また、不明な点があった場合は一人で悩まず、周囲に意見を求めながら、なるべく手を停めずに作業を継続することが重要。

#### **設営中も情報共有を。**

本部立ち上げに当たって準備するものとしては、総務班マニュアル別紙「愛媛大学災害対策本部に準備する資機材について」となっている。資機材の設置に当たっては複数人が並行して作業を行うので、「PCの立ち上げ完了しました。」「電話機の接続完了しました。」など、声を出しながら作業を進めることで本部設営の進捗状況を共有する。

### 2) 本部内での行動（共通事項）

#### **動線に注意する。**

本部内では複数の班、多数の職員が活動することになる。加えてPCや電話などの配線が設置されることになるため、席から席の移動、印刷物を取りに行く場合など、周囲に気を配る必要がある。

本部での怪我等を防ぐため、LANケーブルや電話線は可能な限り養生して、つまずきなどを防止することが重要である。

#### **トランシーバー、電話等は復唱が基本。**

本部において、電話による情報の収受は頻度が高く、非常に重要である。聞き間違いの防止、近辺の人間が情報を共有できるように、連絡元や内容の5W1Hは、復唱することを心がける。

（例）はい、こちら災害対策本部です。〇〇学部災害対策本部の△△さんですね。〇時時点では〇〇学部において〇名の負傷者を確認、現在〇〇学部前のスペースに搬送を行い応急処置をしているということですね。

重要な内容だと判断した場合は周囲の人間に記入役をお願いし、要点を復唱しながら対応を行う。また早急にクロノロジー（次頁3）参照 以下「クロノロ」という。）への記載

を行うと情報共有がスムーズになり、より効果的である。災害時においては、1度の連絡、通話が非常に貴重であり、的確な情報を残すことが重要なため、日時、先方の名前、電話番号、連絡内容について、聞き間違いやその後の伝達ミスが無いようにする。

**通常時の業務専門性は忘れる。本部の業務は自ら探しに行く。**

通常時では、総務系、学務系、会計系など業務の住み分けがされ、各自が専門の業務を行っている。しかし災害時、特に本部内では必要とされる業務内容が発災時間帯や発災後の経過時間により偏在することが考えられる。

本部要員の参集人数にもよるが、電話対応、クロノロ入力作業、部局、文科省等との連絡調整など、本部の業務は多岐にわたり、時には経験のない業務を行うことも想定される。「そのような業務は行ったことがないので」となるのではなく、積極的に取り組むことが重要となる。また、そうした経験のない業務を与えられたスタッフに対して、周囲がサポートする姿勢も、本部を円滑に運営する上では重要となる。

業務が偏在することにより、一時的に多忙になるスタッフと閑暇になるスタッフが本部内で混在することも想定される。一部のスタッフの業務が停滞することで本部の活動が大きく停滞することもあるので、周囲を見渡し、相互に支え合うことも重要である。ただし、災害対応はいつまで続くか見通しが非常に立ちづらいため、職員の勤務時間などについては十分に留意する必要がある。

3) クロノロについて（総務班関係）

情報、出来事、顛末等を継時的に記録することを総じてクロノロと呼ぶ。多くの情報源から様々な情報が集まる本部においては、いつ、どこで、何が起こり、どのような状態になっているのかを示すクロノロは非常に重要な役割を果たす。また、災害対応が平常化し通常業務に復帰後、対応の検証や記録集の編さんを行う際に、クロノロは貴重な情報源となる。

出来事によって単に事実を記録する場合と、情報源やその後の対応状況まで記載すべき場合があり、注意が必要である。また、電話の応対同様、字句や人名の間違い、記入漏れがないように注意する。

（例）

15：30 本部設置完了

16：00 本部に入電

本部電話担当「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。現在〇〇学部で△名の負傷者が発生、〇〇学部前の駐輪場に避難させ応急処置をしているのですね。負傷者の手当をしているということですね。応援は必要なし。また、その後動きがあれば再度連絡ください。」

本部電話対応「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。先ほど連絡のあ



った負傷者については擦り傷等の軽傷で、負傷者への応急処置は終了したということですね。連絡ありがとうございます。」

NO.	年月日	時刻	発信元	内容	対応・結果
1	2021/7/7	15:30	本部	災害対策本部設置完了	全学通知済
2	〃	16:00	〇〇学部	負傷者多数現在応急手当て中。応援要員は不要	全員軽傷。応急手当完了
3					
4					

#### 4) メモについて（共通事項）

本部内には所定のメモ用紙を準備している。

##### メモの記載について

メモ用紙の全項目を記入するとクロノロへの転記等に使用する基本的な情報が揃う。漏れないように注意して記入すること。

##### メモの動きについて

###### 【共通】

###### (1) 情報を受けた者（記入者）

→記入漏れの無いよう留意して記載する。

###### (2) 本部長・事務部門代表など上位者

→情報を受けて対応の要否および可否について判断し、その後の対応を指示する。

###### 【対応が必要ない場合】

###### (3) クロノロ担当者

→指示によりクロノロに転記を行う。メモ用紙の「クロノロへの転記」、「対応終了」各欄にそれぞれチェックと署名をする。対応の終了したメモはまとめて保管しておくこと。

###### 【対応が必要な場合】

###### (3) 対応者（上位者より指示を受けた者）

→上位者に指示を受けた者は、クロノロ担当者にメモを渡してクロノロへの転記を依頼する。対応者として速やかに対応に当たり、対応終了後は上位者に報告する。

###### (4) クロノロ担当者

→対応者の依頼によりクロノロに転記を行い、メモ用紙の「クロノロへの転記」欄にチェックをする。その後、メモを対応者に返す。対応に時間がかかりそうな場合には、クロノロに転記の上、机上や壁等に未対応のメモ用紙をまとめて張り出す。対応が終了した場合には、

クロノロ対応の署名欄に署名を行い、対応者に返却する。

(5) 対応者

→メモ用紙の「対応終了」欄にチェックと署名をし、クロノロ担当者に渡す。クロノロ担当者は、対応終了のメモ用紙とまとめて保管する。

(ポイント)

1. 「クロノロへの転記」欄のチェックと署名は、クロノロ担当者が行う。
2. 「対応終了」欄へのチェックと署名は、対応が必要ない場合はクロノロ署名者が行う。対応が必要な場合には、対応者が対応終了後に署名を行う。
3. 対応終了まで時間を要する場合は、机の上、壁など、まとめて張り出すなどし、未対応、対応中であることを分かりやすくしておく。
4. 対応終了となったメモ用紙は、クロノロ担当者が一括して保管しておく。
5. 張り出したメモ用紙については、定期的にはカメラ等で撮影を行い、記録として残しておく。

ク

# 愛媛大学災害対策班 学生班マニュアル

国立大学法人 愛媛大学  
リスク対策室  
令和4年3月 制定

Ver1.1

※班長及び班長が必要と判断する者は、常に最新のマニュアルを印刷しておき、災害に備えておくこと。保管方法等については班長の判断によるものとする。

## 災害対策班（学生班）マニュアル

### 目 次

#### **I. 災害対策班（学生班）について**

1. 班長・副班長・班員について

#### **II 本部に関する業務について**

1. 学生班本部要員の派遣について

#### **III. 学生の安否等確認について**

1. 学生の安否等確認について

#### **IV. 帰宅困難な学生への対応について**

1. 帰宅困難者の名簿作成について
2. 一時滞在施設の提供について
3. 避難所の提供について

#### **V. 災害発生時の講義等対応について**

1. 建物及び講義室の被災状況確認について
2. 講義等の一旦停止、休講措置について
3. 講義等の再開、代替講義室の手配について
4. 教職員及び学生に対する周知方法について

#### **VI. 災害発生時の入学選抜試験の対応について**

1. 受験者及び保護者（以下「受験者等」という）の安否確認について
2. 受験者等の避難、帰宅困難者の対応について
3. 入学選抜試験会場の被災状況確認、代替会場の手配について
4. 受験者及び教職員に対する周知方法について
5. 入学選抜試験関係資料（志願票など）及び文書（問題、答案など）（以下「入試関連書類」とする）の紛失防止、保全について

#### **VII. 各種納付金等の手続きについて**

1. 各種納付金について
2. 被災した学生への支援について
3. 各種奨学金について

## **VIII. 学生ボランティアについて**

1. ボランティア受入センターの設置について
2. ボランティア受入名簿の作成について
3. ボランティアの派遣について

## **IX. 学生関連データの修復等業務について**

1. 学生関連データの被災状況確認について
2. 学生関連データの修復について

## **X. 合理的配慮が必要な学生に対する支援について**

1. 合理的配慮が必要な学生の名簿作成について
2. 支援者の選定・依頼について

## **XI. 学生の課外活動について**

1. 課外活動の一時停止について
2. 課外活動施設被災状況確認について
3. 課外活動再開について

## **XII. 学生寮、共同利用施設、大学会館について**

1. 学生寮、共同利用施設、大学会館の被災状況確認について

## **XIII. 発災後の心のケアについて**

1. 学生の心のケアについて

## **XIV. その他**

- 別紙 1 「愛媛大学災害対策班（学生班）構成員について」
- 別紙 2 「災害時連絡票（学生等 安否確認用）」（災害対策本部マニュアル再掲）
- 別紙 3 「学生等安否情報集計表」
- 別紙 4 「帰宅困難者受入名簿」（総務班マニュアル再掲）
- 別紙 5 「災害対応レベル表」（災害対策本部マニュアル再掲）
- 別紙 6 「避難場所」（災害対策本部マニュアル再掲）
- 別紙 7 「ボランティア受入名簿」（総務班マニュアル再掲）
- 参考 「本部で活動する際の留意事項」

## はじめに

このマニュアルは、愛媛大学災害対策本部マニュアルに定められている、愛媛大学災害対策班（以下「災害対策班」という。）が設置された際の、学生班における対応、任務等について定めたものである。

### I. 災害対策班（学生班）について

災害発生後、愛媛大学災害対策本部（以下「本部」とすいう。）の設置が決定した際、本部の下に災害対策班として学生班を設置する。

#### 1. 班長・副班長・班員について

学生班の班長、副班長及び班員は別紙1「愛媛大学災害対策班（学生班）構成員について」のとおりとする。班長が不在もしくは到着するまでは、別紙1に示すとおり副班長が順次、班長代理として職務を代行する。

### II 本部に関する業務について

学生班は、本部に関する業務を行う。

#### 1. 学生班本部要員の派遣について

学生班は、本部が設置された際、本部要員として班員を派遣する。派遣された班員は学生班からの情報を集約し、本部及び部局災害対策班等に情報を提供する。（なお、本部で活動するに当たっては参考「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）を参考にすること。）

### III. 学生の安否等確認について

学生班は、災害発生後ただちに学生の安否等確認を開始する。

#### 1. 学生の安否等確認について

学生班は、学生の所属する部局等と協力し、学生の安否等確認を行う。災害発生時は総務班から全教職員及び学生に対して安否確認メールが配信されるため、その情報を活用する。災害により安否確認メールが使用できない場合、または使用できても安否の確認が取れない学生がいる場合には、あらゆる手段を用いて学生の安否を確認する。

また、別紙2「災害時連絡票（学生等 安否確認用）」（災害対策本部マニュアル再掲）により、定期的に安否確認情報を提出するよう依頼する。提出された災害時連絡票は別紙3「学生等安否情報集計表」に転記し取りまとめ、災害対策本部会議（以下「本部会議」という）において状況の報告を行う。

確認できた情報については、随時本部及び学生の所属する部局災害対策本部に提供する。

#### IV. 帰宅困難な学生への対応について

##### 1. 帰宅困難者の名簿作成について

学生班は、学生の中に帰宅困難者がいる場合、受付を設置し、別紙4「帰宅困難者受入名簿」（総務班マニュアル再掲）を作成する。また、帰宅困難者に対しては、随時周辺の交通情報、被災情報を提供する。

##### 2. 一時滞在施設の提供について

学生班は、本部会議において帰宅困難者用の一時滞在施設設置が決定した場合、帰宅困難となった学生に対して一時滞在施設の情報等を提供する。なお、一時滞在施設は、総務班（教職員対応）、留学生班（留学生対応）と協力して対応に当たる。

##### 3. 避難所の提供について

学生班は、本部会議において被災者用の避難所設置が決定した場合、自宅が被災した学生に対して避難所の情報等を提供する。なお、避難所は、総務班（教職員対応）、留学生班（留学生対応）、住民班（地域住民対応）と協力して対応に当たる。

#### V. 災害発生時の講義等対応について

##### 1. 建物及び講義室の被災状況確認について

学生班は、施設班及び各部局災害対策本部と協力し、建物（施設班の危険度判定を実施。）、講義室（机、いす、照明設備及び電子機器類等。）の被災状況を確認する。

なお、各部局災害対策本部宛に施設班から建物等被災状況の確認依頼が行われるため、情報の共有に努めること。

##### 2. 講義等の一旦停止、休講措置について

学生班は、災害対策本部が定める災害対応レベルに応じて講義等の一旦停止、休講措置を行う。（災害対応レベルについては別紙5「災害対応レベル表」（災害対策本部マニュアル再掲）のとおり。）一旦停止、休講措置については速やかに教職員及び学生に周知を行う。ただし、災害対応レベルはあくまで目安のため、安全が確認された建物において災害対策本部長の許可の下、例外的に講義等を実施することも出来る。

##### 3. 講義等の再開、代替講義室の手配について

学生班は、講義等再開について、本部会議に諮り決定する。被災により使用できない講義



室がある場合には、講義室を所有する部局災害対策本部と調整を行い、代替講義室を手配し、講義等が再開できるようにする。なお、講義等再開のスケジュールなどについては、教職員及び学生に対し早急に連絡をすること。

#### 4. 教職員及び学生に対する周知方法について

教職員及び学生に対しての周知については、修学支援システム、掲示板、安否確認システム等可能な限りのツールを用いて行うこと。

### VI. 災害発生時の入学選抜試験の対応について

入学試験実施時に災害が発生した場合、試験継続か中止の判断は、各試験の要項、要領で定める災害発生時の試験継続判断マニュアルにより判断すること。なお、ここでは災害発生により、試験続行が不可能と判断した場合を想定している。

#### 1. 受験者及び保護者（以下「受験者等」という）の安否確認について

学生班は、災害発生時、入学選抜試験を実施している部局災害対策本部に対して、受験生の安否確認を依頼する。安否確認には受験票等を用いて確認すること。また、受験者控室等で待機している保護者の安否確認についても、受験者から聞き取りを行い、可能な範囲で実施すること。

#### 2. 受験者等の避難、帰宅困難者の対応について

学生班は、受験者等の避難、帰宅困難となった場合の対応を、部局災害対策班、その他関連する対策班と共に行う。避難場所は「別紙6「避難場所」」（災害対策本部マニュアル再掲）のとおり。帰宅困難となった場合の対応は「IV. 学生の宿泊施設斡旋等について」に示す方法と同様とする。

#### 3. 入学選抜試験会場の被災状況確認、代替会場の手配について

学生班は、各学部災害対策本部と協力し、入学試験に使用する会場の被災状況を確認する。確認については「V. 災害発生時の講義等対応について」と同様とする。入学選抜試験会場が使用できない場合には、代替会場を手配し、入学試験が実施できるよう努力する。入学選抜試験のスケジュールなどについては、受験者及び教職員に対し早急に連絡すること。

#### 4. 受験者及び教職員に対する周知方法について

入学選抜試験のスケジュールに変更が生じた場合は、愛媛大学 HP 等に掲載するとともに、受験者に対しては個別に連絡を行う等の方法を取り、確実に周知できるよう努力する。

## 5. 入学選抜試験関係資料（志願票など）及び文書（問題、答案など）（以下「入試関連書類」という。）の紛失防止、保全について

学生班は、入試関連書類の紛失防止、保全に努める。災害発生後、入試関連資料の被災状況を確認し、必要があれば安全な場所へ移動し保管すること。

## VII. 各種納付金等の手続きについて

学生の各種納付金手続きについては本部会議へ諮り、決定するものとする。

### 1. 各種納付金について

学生班は、学生が納付する各種納付金（入学金、授業料、その他諸経費等）について、関連部署と協力の上、納付期限の延長等について検討を行う。本部会議での決定後、納付期限について速やかに学生へ通知を行うものとする。

### 2. 被災した学生への支援について

学生班は、被災した学生に対して、被災に伴う特別交付等について関連部署と協力の上、被災した学生への支援策の検討を行う。本部会議での決定後、特別交付等の内容について速やかに学生へ通知を行うものとする。

### 3. 各種奨学金について

学生班は、各種奨学金について情報を収集し、被災した学生へ情報を提供するものとする。

## VIII. 学生ボランティアについて

### 1. ボランティア受入センターの設置について

学生班は、本部会議において学生のボランティア受け入れが決定した場合、ボランティア受入センターを設置の上、学生ボランティア受け入れについて全学に周知を行う。その際は修学支援システム、愛媛大学 HP、SNS 等を用いて周知を行う。なお、学生以外のボランティア受入については総務班が取りまとめるため、学生以外のボランティアの申し入れがあった場合には総務班に連絡すること。

### 2. ボランティア受入名簿の作成について

ボランティアの受け入れに当たっては、別紙 7 「ボランティア受入名簿」（総務班マニュアル再掲）を作成するものとする。

### 3. ボランティアの派遣について

学生班は、各部局災害対策本部及び各災害対策班の要望を確認の上、ボランティアの派遣場所及びボランティア内容を決定する。

## IX. 学生関連データの修復等業務について

### 1. 学生関連データの被災状況確認について

学生班は、学生関連データの被災状況を調査し、研究・情報班に提供するものとする。

### 2. 学生関連データの修復について

学生班は、研究・情報班と協力し、学生関連データの修復に努めるものとする。

## X. 合理的配慮が必要な学生に対する支援について

### 1. 合理的配慮が必要な学生の名簿作成について

学生班は、災害発生時に合理的配慮が必要な学生を支援するため、愛媛大学に所属する合理的配慮が必要な学生の情報を名簿等で把握しておくことが望ましい。

### 2. 支援者の選定・依頼について

学生班は、災害発生時に備えて、合理的配慮が必要な学生の所属する部局等と協力し、避難時の付き添いなどの支援ができる者をあらかじめ選定・依頼しておくよう努める。

## XI. 学生の課外活動について

### 1. 課外活動の一時停止について

学生班は、災害対策本部が定める災害対応レベルに応じて課外活動の一時停止を行う。(災害対応レベルについては別紙5「災害対応レベル表」(災害対策本部マニュアル再掲)のとおり。)一時停止措置については速やかに学生及び教職員に周知を行う。

### 2. 課外活動施設被災状況確認について

学生班は課外活動施設の被災状況について確認を行う。確認については「V. 災害発生時の講義等対応について」と同様とする。また、課外活動施設の一部(運動場、体育館など)については、一時避難所、一時滞在施設等で使用するため、総務班、留学生班、施設班と情報の共有を行うこと。

### 3. 課外活動再開について

学生班は、本学の被災状況、課外活動施設の被災状況、一時避難所等の使用状況を確認の上、課外活動の再開について検討を行う。

## **XII. 学生寮、共同利用施設、大学会館について**

### **1. 学生寮、共同利用施設、大学会館の被災状況確認について**

学生班は、学生寮、共同利用施設、大学会館の被災状況の確認を行う。大学会館については、愛媛大学生協同組合と協力して実施する。確認については「V. 災害発生時の講義等対応について」と同様とする。

## **XIII. 発災後の心のケアについて**

### **1. 学生の心のケアについて**

学生班は、各部局災害対策本部及び医療班と連携を取り、必要があれば発災後の学生に対しての心のケアを行う。対応困難な場合には、医学部附属病院や専門機関とも連携して心のケアに当たる。なお、相談に当たっては、どのような被災または被災後の影響を受けたかを勘案し、それぞれの状況に応じた中長期的な対応を行うよう心がける。

## **XIV. その他**

このほか対応が必要となる案件については、各部局災害対策本部及び各災害対策班等と協議の上、対応を行う。

## 愛媛大学災害対策班(学生班)構成員一覧

班長	副班長	班員(所属課等)
教育学生支援部長	①教育企画課長 ②教育支援課長 ③教育センター事務課長 ④学生生活支援課長 ⑤入試課長 ⑥就職支援課長 ⑦図書館事務課長	教育企画課 教育支援課 教育センター事務課 学生生活支援課 入試課 就職支援課 四国ADC事務室 図書館事務課 教育学生支援機構 四国地区大学連合ADC 大学連携e-learning教育センター

※班長が不在もしくは到着するまでは、到着している副班長が順次班長代理として職務を代行する。

<b>災害時連絡票(学生等 安否確認用)</b>
--------------------------

報告者	報告者連絡先	報告年月日	報告時刻
所属:	携帯:	/ /	:
氏名:	内線:		

報告部局等名	
--------	--

## ○学生等の状況

学生等状況			(自由記述欄)
所属学生数 (      名)	無傷	名	
	軽傷	名	
	重症	名	
	死亡	名	
	安否不明	名	

## ○学生等の状況(詳細)

学生等氏名	安否状況・ 負傷の程度等	現在の状況

その他	<p>(緊急に報告すること)</p> <p>○○学部○号館内にまだ学生が残っている模様。火災等は現在の所発生していない。現在救出活動中。応援等は不要</p>
-----	--

## 学生等安否確認状況集計表

※模造紙などで印刷し、本部全体に共有する。

年 月 日 時 分 時点

部局等名	所属人数	安否状況					備考
		無傷	軽傷	中等症	重症	安否不明	
法文学部							
教育学部							
理学部							
医学部							
工学部							
農学部							
社会共創学部							
スーパーサイエンス特別コース							
附属幼稚園							
附属小学校							
附属中学校							
附属特別支援学校							
附属高等学校							

## 帰宅困難者受入名簿

No.	受入年月日	退入年月日	所属・職種 (職種については、教職員・学生・その他で記載)	氏名	住所	TEL	No.
							備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

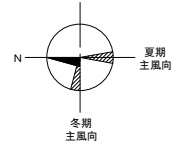
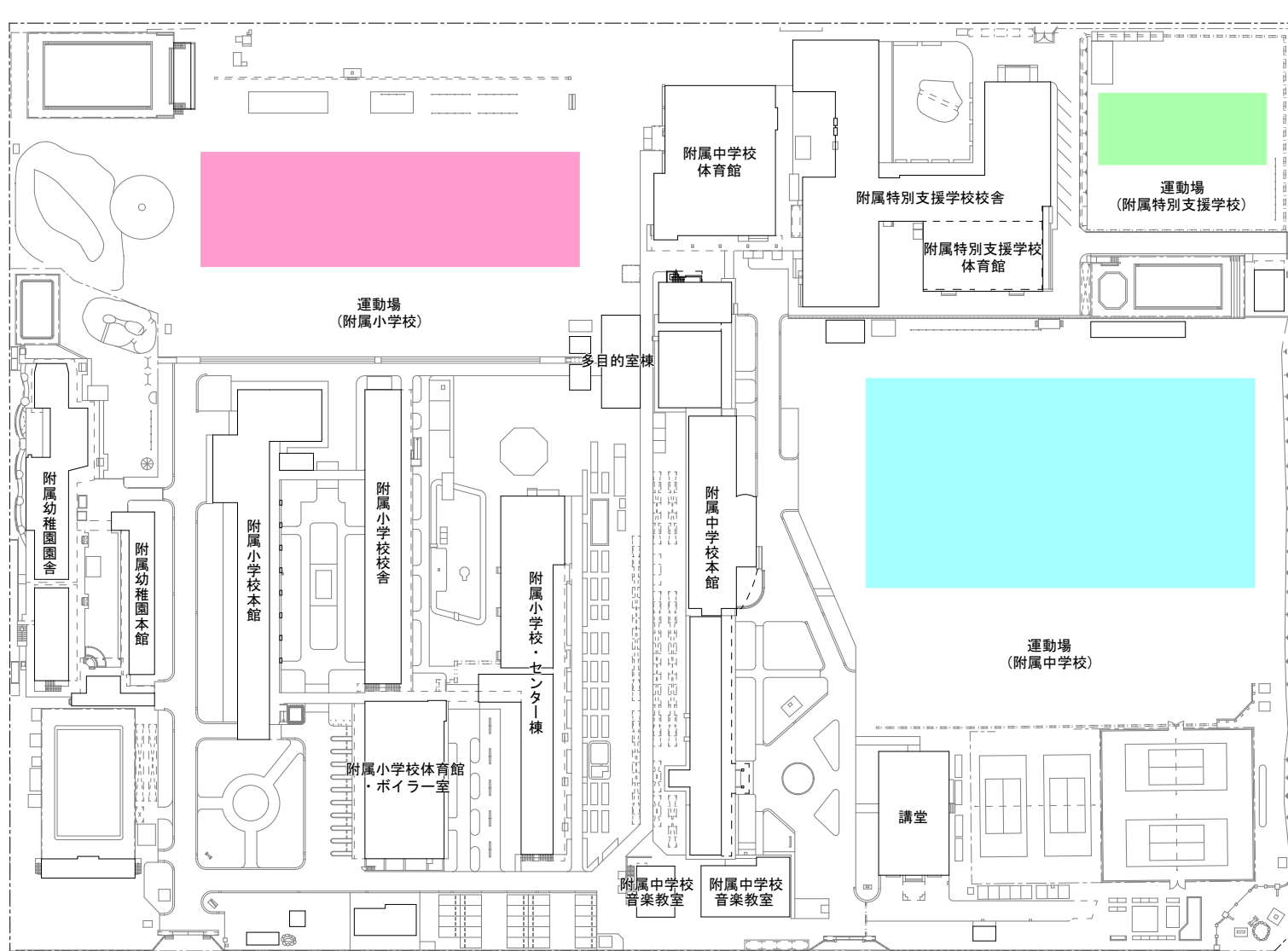


## 災害対応レベル表




レベル	危機の程度	基本的対応
I	<p>1)人・施設整備・ライフラインの被害は軽微 2)大学は通常通り業務継続可能 3)社会的影響は小さい</p> <p>【災害例】 震度5弱</p>	<p>1)不急の業務は一旦停止 2)被害状況を確認後、必要があれば業務を制限・縮小し再開</p> <p>3)講義 一旦停止(※) 4)課外活動等 一旦停止(※) (※)ただし安全の確認ができれば再開可能</p>
II	<p>1)人・施設整備・ライフラインに被害が発生。大学機能に一部の制限はあるが、業務継続が可能 2)社会的影響がやや大きい</p> <p>【災害例】 震度5強、(地震に伴う)火災</p>	<p>1)不急の業務は停止 2)被害状況を確認後、業務は制限・縮小し再開 3)講義:一旦停止 4)課外活動:一旦停止</p>
III	<p>1)人・施設整備・ライフラインに大きな被害が発生。大学機能に制限があり業務継続が難しい 2)社会的影響が大きい</p> <p>【災害例】 震度6弱、(地震に伴う)複数の火災、大型台風による豪雨災害</p>	<p>1)必要な業務以外は停止 2)災害対策を優先して行う 3)災害発生後当面の間(72時間を目安とする)は24時間対応を基本とする(必要に応じて延長する。職員の健康管理に十分留意すること) 4)講義:当面の間休講 5)課外活動:当面の間停止 6)必要があれば大学構内への立ち入りを制限する</p>
IV	<p>1)人、施設整備、ライフラインに甚大な被害が生じている 2)社会的な影響が非常に大きい 3)更なる被害(建物の倒壊など)の拡大が予想される</p> <p>【災害例】 震度6強以上、(地震に伴う)大規模火災、平成30年7月西日本豪雨級災害</p>	<p>1)すべての業務を直ちに停止 2)災害対策本部または自身の判断で速やかに非難する 3)災害対策本部によりレベルIII以下の判断がされるまでは身を守る 4)講義:休講 5)課外活動:停止 6)大学構内への立ち入りを制限する</p>

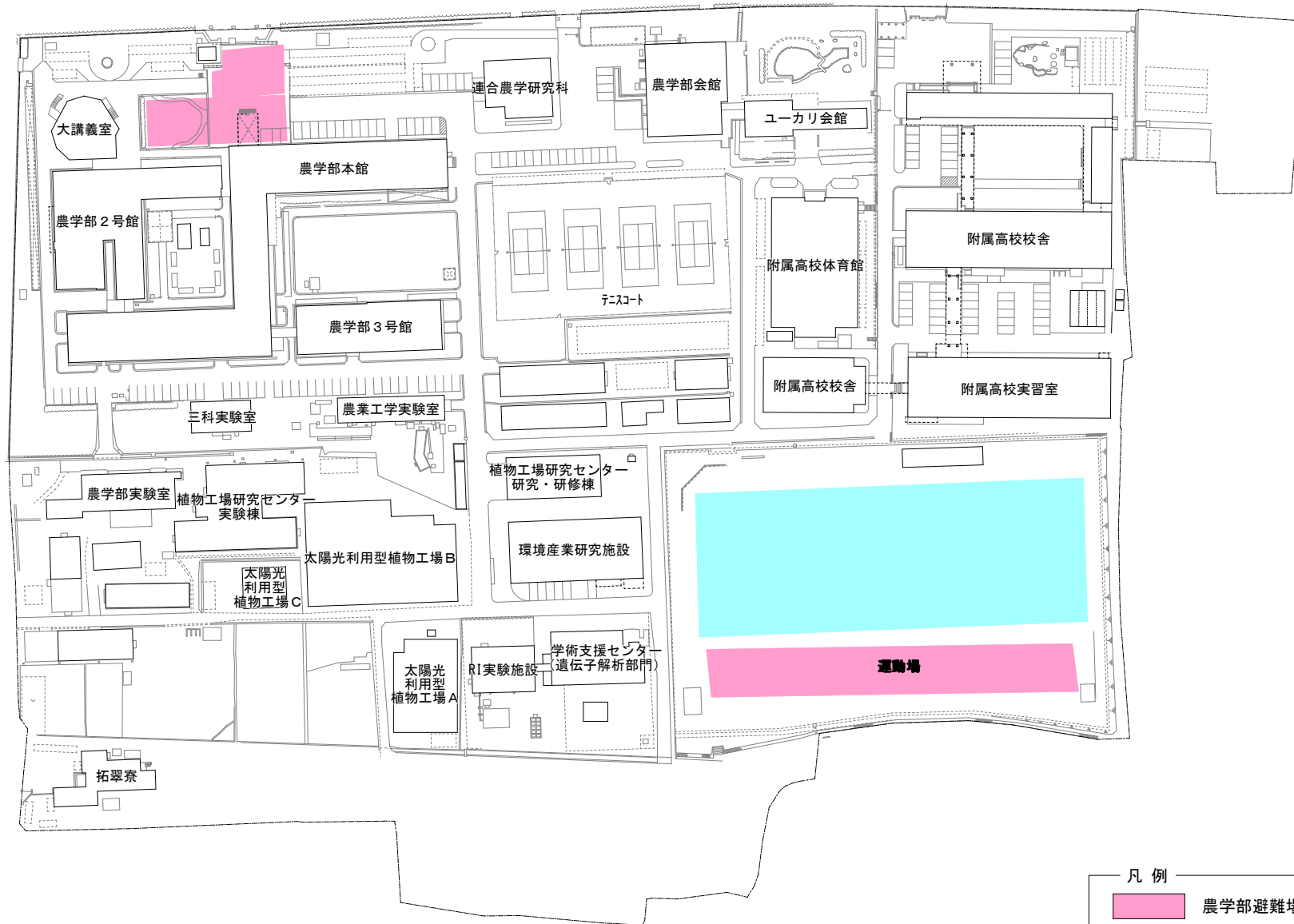
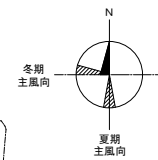
・本表の災害対応レベル想定はおおよそのものである  
・上記表では広域災害について例示しているが、局地災害(航空機事故、化学物質による事故、テロ攻撃等)についても災害状況を確認の上、災害レベルを決定する。





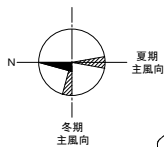
凡例

	幼稚園・小学校避難場所
	中学校避難場所
	特別支援学校避難場所



- 凡例
- 農学部避難場所
  - 附属高校避難場所

# 避難場所【重信地区】



外来棟 総合待合コーナー

2階 エスカレーター前待合、吹抜横ホール

病棟コンコース

4～10階 デイルーム、面会コーナー

1階 談話コーナー

3階 カンファレンス、家族控室

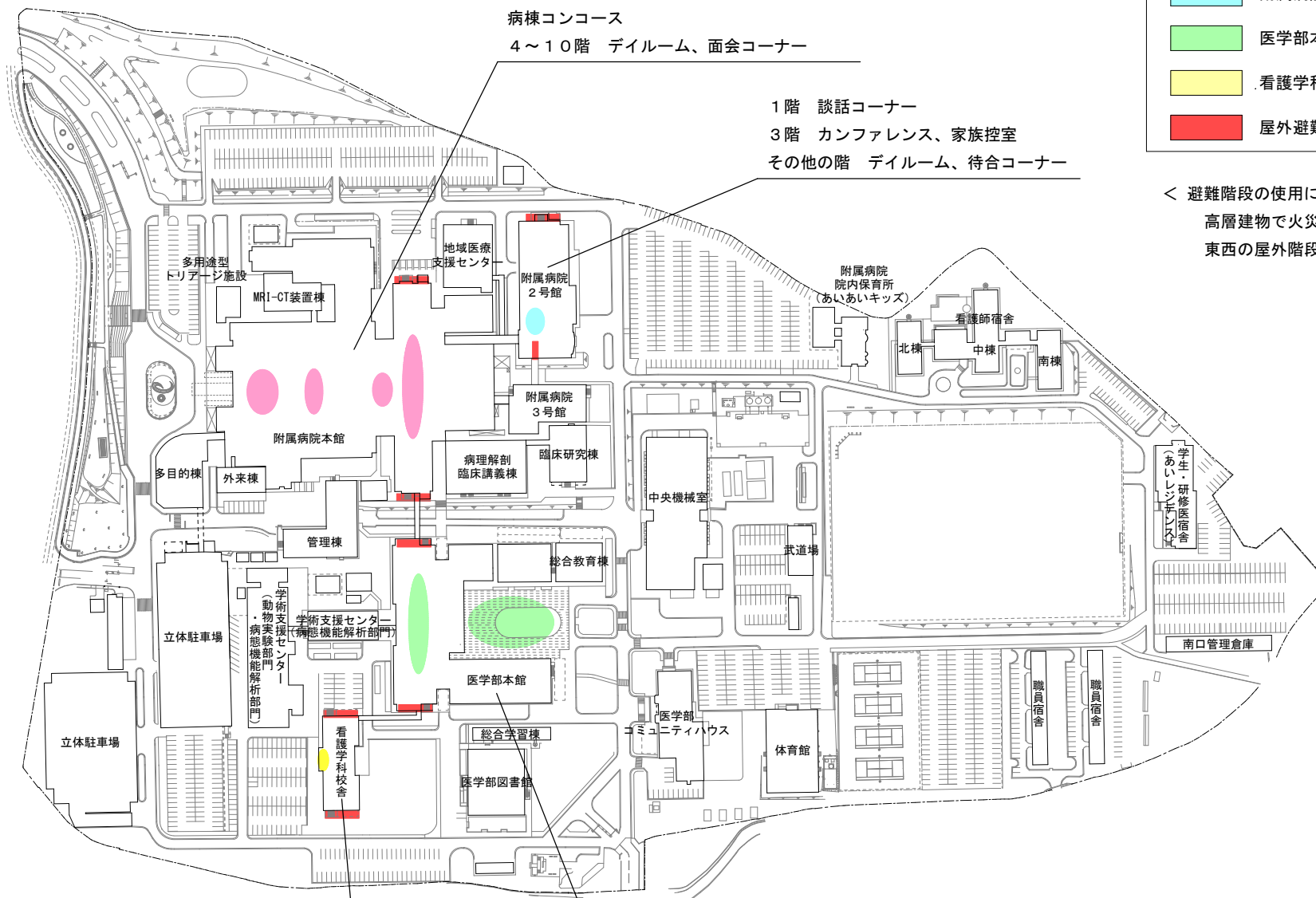
その他の階 デイルーム、待合コーナー

凡例

- 附属病院1号館避難場所
- 附属病院2号館避難場所
- 医学部本館避難場所
- 看護学科校舎避難場所
- 屋外避難階段

< 避難階段の使用について >

高層建物で火災が生じた場合は、東西の屋外階段を使用すること。



1階 玄関ホール

2～6階 ラウンジ

1階 コンコース

本館前 ロータリー

## ボランティア受入名簿

No.	年月日	氏名	住所	TEL	性別	職業	保険加入 (いずれかに○)	No.	
								過去のボランティア 経験	派遣場所
								専門分野等	開始時刻～終了時刻
								有 ・ 無	
1							済 ・ 未 ( )		～
2							済 ・ 未 ( )		～
3							済 ・ 未 ( )		～
4							済 ・ 未 ( )		～
5							済 ・ 未 ( )		～
6							済 ・ 未 ( )		～
7							済 ・ 未 ( )		～
8							済 ・ 未 ( )		～
9							済 ・ 未 ( )		～
10							済 ・ 未 ( )		～

## ○本部で活動する際の留意事項

### 1) 本部立ち上げまで（共通事項）

#### **設営は指示を待たない。**

参集した職員は、災害対策班（総務班）マニュアル（以下「総務班マニュアル」という。）の別紙「愛媛大学災害対策本部設営図」を参考にしながら速やかに設営を開始する。本部長や上司など指示を行う者が参集していない場合でも設営は進めることができるので、誰かの指示を待たずに作業を進めることが素早い本部立ち上げに繋がる。また、不明な点があった場合は一人で悩まず、周囲に意見を求めながら、なるべく手を停めずに作業を継続することが重要。

#### **設営中も情報共有を。**

本部立ち上げに当たって準備するものとしては、総務班マニュアル別紙「愛媛大学災害対策本部に準備する資機材について」となっている。資機材の設置に当たっては複数人が並行して作業を行うので、「PCの立ち上げ完了しました。」「電話機の接続完了しました。」など、声を出しながら作業を進めることで本部設営の進捗状況を共有する。

### 2) 本部内での行動（共通事項）

#### **動線に注意する。**

本部内では複数の班、多数の職員が活動することになる。加えてPCや電話などの配線が設置されることになるため、席から席の移動、印刷物を取りに行く場合など、周囲に気を配る必要がある。

本部での怪我等を防ぐため、LANケーブルや電話線は可能な限り養生して、つまずきなどを防止することが重要である。

#### **トランシーバー、電話等は復唱が基本。**

本部において、電話による情報の収受は頻度が高く、非常に重要である。聞き間違いの防止、近辺の人間が情報を共有できるように、連絡元や内容の5W1Hは、復唱することを心がける。

（例）はい、こちら災害対策本部です。〇〇学部災害対策本部の△△さんですね。〇時時点では〇〇学部において〇名の負傷者を確認、現在〇〇学部前のスペースに搬送を行い応急処置をしているということですね。

重要な内容だと判断した場合は周囲の人間に記入役をお願いし、要点を復唱しながら対応を行う。また早急にクロノロジー（次頁3）参照 以下「クロノロ」という。）への記載

を行うと情報共有がスムーズになり、より効果的である。災害時においては、1度の連絡、通話が非常に貴重であり、的確な情報を残すことが重要なため、日時、先方の名前、電話番号、連絡内容について、聞き間違いやその後の伝達ミスが無いようにする。

**通常時の業務専門性は忘れる。本部の業務は自ら探しに行く。**

通常時では、総務系、学務系、会計系など業務の住み分けがされ、各自が専門の業務を行っている。しかし災害時、特に本部内では必要とされる業務内容が発災時間帯や発災後の経過時間により偏在することが考えられる。

本部要員の参集人数にもよるが、電話対応、クロノロ入力作業、部局、文科省等との連絡調整など、本部の業務は多岐にわたり、時には経験のない業務を行うことも想定される。「そのような業務は行ったことがないので」となるのではなく、積極的に取り組むことが重要となる。また、そうした経験のない業務を与えられたスタッフに対して、周囲がサポートする姿勢も、本部を円滑に運営する上では重要となる。

業務が偏在することにより、一時的に多忙になるスタッフと閑暇になるスタッフが本部内で混在することも想定される。一部のスタッフの業務が停滞することで本部の活動が大きく停滞することもあるので、周囲を見渡し、相互に支え合うことも重要である。ただし、災害対応はいつまで続くか見通しが非常に立ちづらいため、職員の勤務時間などについては十分に留意する必要がある。

3) クロノロについて（総務班関係）

情報、出来事、顛末等を継時的に記録することを総じてクロノロと呼ぶ。多くの情報源から様々な情報が集まる本部においては、いつ、どこで、何が起こり、どのような状態になっているのかを示すクロノロは非常に重要な役割を果たす。また、災害対応が平常化し通常業務に復帰後、対応の検証や記録集の編さんを行う際に、クロノロは貴重な情報源となる。

出来事によって単に事実を記録する場合と、情報源やその後の対応状況まで記載すべき場合があり、注意が必要である。また、電話の応対同様、字句や人名の間違い、記入漏れがないように注意する。

（例）

15：30 本部設置完了

16：00 本部に入電

本部電話担当「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。現在〇〇学部で△名の負傷者が発生、〇〇学部前の駐輪場に避難させ応急処置をしているのですね。負傷者の手当をしているということですね。応援は必要なし。また、その後動きがあれば再度連絡ください。」

本部電話対応「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。先ほど連絡のあ



った負傷者については擦り傷等の軽傷で、負傷者への応急処置は終了したということですね。連絡ありがとうございます。」

NO.	年月日	時刻	発信元	内容	対応・結果
1	2021/7/7	15:30	本部	災害対策本部設置完了	全学通知済
2	〃	16:00	〇〇学部	負傷者多数現在応急手当て中。応援要員は不要	全員軽傷。応急手当完了
3					
4					

#### 4) メモについて（共通事項）

本部内には所定のメモ用紙を準備している。

##### メモの記載について

メモ用紙の全項目を記入するとクロノロへの転記等に使用する基本的な情報が揃う。漏れがないように注意して記入すること。

##### メモの動きについて

###### 【共通】

###### (1) 情報を受けた者（記入者）

→記入漏れの無いよう留意して記載する。

###### (2) 本部長・事務部門代表など上位者

→情報を受けて対応の要否および可否について判断し、その後の対応を指示する。

###### 【対応が必要ない場合】

###### (3) クロノロ担当者

→指示によりクロノロに転記を行う。メモ用紙の「クロノロへの転記」、「対応終了」各欄にそれぞれチェックと署名をする。対応の終了したメモはまとめて保管しておくこと。

###### 【対応が必要な場合】

###### (3) 対応者（上位者より指示を受けた者）

→上位者に指示を受けた者は、クロノロ担当者にメモを渡してクロノロへの転記を依頼する。対応者として速やかに対応に当たり、対応終了後は上位者に報告する。

###### (4) クロノロ担当者

→対応者の依頼によりクロノロに転記を行い、メモ用紙の「クロノロへの転記」欄にチェックをする。その後、メモを対応者に返す。対応に時間がかかりそうな場合には、クロノロに転記の上、机上や壁等に未対応のメモ用紙をまとめて張り出す。対応が終了した場合には、

クロノロ対応の署名欄に署名を行い、対応者に返却する。

(5) 対応者

→メモ用紙の「対応終了」欄にチェックと署名をし、クロノロ担当者に渡す。クロノロ担当者は、対応終了のメモ用紙とまとめて保管する。

(ポイント)

1. 「クロノロへの転記」欄のチェックと署名は、クロノロ担当者が行う。
2. 「対応終了」欄へのチェックと署名は、対応が必要ない場合はクロノロ署名者が行う。対応が必要な場合には、対応者が対応終了後に署名を行う。
3. 対応終了まで時間を要する場合は、机の上、壁など、まとめて張り出すなどし、未対応、対応中であることを分かりやすくしておく。
4. 対応終了となったメモ用紙は、クロノロ担当者が一括して保管しておく。
5. 張り出したメモ用紙については、定期的にはカメラ等で撮影を行い、記録として残しておく。

ケ

# 愛媛大学災害対策班 住民班マニュアル

国立大学法人 愛媛大学  
リスク対策室  
令和4年3月 制定

Ver1.1

※班長及び班長が必要と判断する者は、常に最新のマニュアルを印刷しておき、災害に備えておくこと。保管方法等については班長の判断によるものとする。

## 災害対策班（住民班）マニュアル

### 目 次

#### はじめに

#### **I. 災害対策班（住民班）について**

1. 役割について
2. 班長・副班長・班員について
3. 設置場所について
4. 班員の確保等について
5. 住民班本部要員の派遣について

#### **II. 一時避難場所の設置について**

1. 一時避難場所について
2. 一時避難場所の開放について
3. 一時避難場所の運営について

#### **III. 一時滞在施設の開設について**

1. 帰宅困難者の名簿作成について
2. 一時滞在施設での受け入れについて
3. 一時滞在施設の運営について

#### **IV. 避難所の開設について**

1. 避難所の開設について
2. 避難所の運営について
3. 避難所の使用について

#### **V. その他**

別紙 1 「愛媛大学災害対策班（住民班）構成員について」

別紙 2 「松山市との避難施設使用についての覚書」

別紙 3 「物資・物品調達依頼書」（医療班マニュアル再掲）

別紙 4 「帰宅困難者受入名簿」（総務班マニュアル再掲）

参考「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）

## はじめに

このマニュアルは、愛媛大学災害対策本部マニュアルに定める、愛媛大学災害対策班（以下「災害対策班」という。）が設置された際の、住民班における対応、任務等について定めたものである。なお、一時避難場所及び避難所の開設・運営に当たっては、それぞれの施設の管理者が、本マニュアルに基づき、住民班に協力するものとする。

### I. 災害対策班（住民班）について

災害発生後、愛媛大学災害対策本部（以下「本部」という。）の設置が決定した際、本部の下に災害対策班として住民班を設置する。

#### 1. 役割について

住民班は、避難住民の受入対応、一時避難場所、及び松山市からの要請を受けて愛媛大学内に設置される「避難所」に関する業務を行う。

#### 2. 班長・副班長・班員について

住民班の班長、副班長、及び班員は別紙1「愛媛大学災害対策班（住民班）構成員について」とおとりとする。班長が不在もしくは到着するまでは、別紙1に示すとおり副班長が順次、班長代理として職務を代行する。

#### 3. 設置場所について

住民班は、社会連携推進機構1階社会連携課に設置するものとし、建物の倒壊等により危険な場合は、本部の指示に従って設置するものとする。

#### 4. 班員の確保等について

- (1) 勤務時間内に災害が発生した場合、住民班の構成員となる者は、住民班の設置の有無が判明するまで本学に待機するものとする。
- (2) 勤務時間内に住民班が設置された場合、班長は、家族、家屋等の安全が確認できた職員を中心に、住民班の班員として確保する。
- (3) 勤務時間外に住民班が設置された場合、班長は、直ちに構成員を招集し、参集してきた者により、班員を確保する。なお、招集された構成員は、自身と家族及び住居の安全を確保できた場合に限り参集するものとし、班長は、十分な人数の班員が確保できない場合は、本部に対して教職員の一時派遣を要請する。
- (4) 班長は、住民班の業務が24時間体制となる可能性が高いことから、職員の心身の健康に十分留意する。
- (5) 班長は、社会連携推進機構及び社会連携支援部の平常業務遂行要員の確保に努める。

## 5. 住民班本部要員の派遣について

班長は、本部が設置された際、本部要員として班員を派遣する。派遣された班員は住民班からの情報を集約し、他の災害対策班及び本部に情報を提供する。（なお、本部で活動するに当たっては参考「本部で活動する際の留意事項」（総務班マニュアル再掲）を参考にすること）

## Ⅱ. 一時避難場所の設置について

住民班は、一時避難場所に関する業務を行う。

### 1. 一時避難場所について

本学は、松山市との避難施設使用についての覚書（以下「覚書」という。覚書については別紙 2「松山市との避難施設使用についての覚書」を参照。）により、本学の施設のうち、以下の施設を、地域住民の「一時避難場所」として松山市長に使用させる。（愛媛大学災害対策本部マニュアル再掲）

- ・ 山越運動場（松山市山越 4-11-10） 管理者：教育・学生支援機構
- ・ 附属小学校グラウンド（松山市持田町 1 丁目 5-22） 管理者：教育学部附属小学校
- ・ 附属中学校グラウンド（松山市持田町 1 丁目 5-22） 管理者：教育学部附属中学校
- ・ 附属高等学校グラウンド（松山市樽味 3 丁目 2-40） 管理者：附属高等学校

一次避難場所とは、地震等自然災害が発生したときに、要避難地区の住民が一時避難する場所である。住民が危険回避のために一時的に避難を行い、危険等が去った場合は自宅に帰宅することが想定される。その性質上、一時避難所は、災害発生直後に開設されている必要がある。そのため、本学に本部が設置されるかどうかに関わらず、管理者が一次避難場所を常設的に開設しておくことが必要である。

### 2. 一時避難場所の開放について

- (1) 住民班及び一時避難場所の管理者は、地震等自然災害の発生時に、住民が一時避難することが想定される場合、直ちに一次避難場所を開放する。
- (2) 住民班は、一時避難場所を開放した後、本部（本部が設置されていない場合は、総務部総務課）に報告する。
- (3) 住民班及び一時避難場所の管理者は、必要に応じて、一時避難者への誘導等の運営業務を行う。住民による一時避難場所への自動車の乗り入れは認めないものとする。

### 3. 一時避難場所の運営について

- (1) 住民班は、必要に応じて、食料、防寒具等必要物資の調達（物資・備品班）を依頼する。  
（必要物資の調達については別紙 3「物資・物品調達依頼書」（医療班マニュアルより再掲）を使用して要請する。）
- (2) 住民班は、一時避難場所の運営に当たり、不足している人員の派遣を本部に要請する。
- (3) 住民班は、一時避難場所の状況を本部に、定期的に報告する。

## Ⅲ. 一時滞在施設の開設について

教職員及び学生の帰宅困難者に対して、一時滞在施設を開設することがある。災害対策本部会議（以下「本部会議」という。）において、教職員及び学生以外の者を受け入れると判断した場合、住民班は一時滞在施設の運営等業務を行う。教職員及び学生以外の者に対する一時滞在施設の設置場所は、「南加記念ホール（管理者：総務部総務課）」とする。

### 1. 帰宅困難者の名簿作成について

住民班は、学外から帰宅困難者が来た場合、受付を設置し、別紙 4「帰宅困難者受入名簿」（総務班マニュアルより再掲）を作成する。また、帰宅困難者に対しては、随時周辺の交通情報、被災情報を提供する。

### 2. 一時滞在施設での受け入れについて

住民班は、本部会議において一時滞在施設に教職員及び学生以外の受け入れが決定した場合、総務班（教職員対応）、学生班（留学生以外の学生対応）、留学生班（留学生対応）、と協力し、一時滞在施設を開設して帰宅困難者を受け入れる。別紙 5「帰宅困難者受入名簿」は一時滞在施設受入名簿として使用する。

### 3. 一時滞在施設の運営について

- (1) 住民班は帰宅困難者を一時滞在場所まで誘導する。また、物資・備品班と協力し、可能な範囲で防災備蓄品等の提供を行う。（必要物資の調達依頼は別紙 4で行う）
- (2) 住民班は、一時滞在施設の運営に当たり、不足している人員の派遣を本部に要請する。
- (3) 住民班は、一時滞在施設の状況を本部に、定期的に報告する。

## Ⅳ. 避難所の開設について

本学は、覚書（別紙 2）に基づき、本学の施設のうち、以下の施設を、地域住民の「避難所」として松山市長に使用させる。（愛媛大学災害対策本部マニュアル再掲）

- ・城北キャンパス第 1・2 体育館（松山市文京町 3）管理者：教育・学生支援機構
- ・附属小学校体育館（松山市持田町 1 丁目 5-22）管理者：教育学部附属小学校
- ・附属中学校体育館（松山市持田町 1 丁目 5-22）管理者：教育学部附属中学校

- ・附属高等学校体育館（松山市樽味3丁目2-40）管理者：附属高等学校

避難所の開設及び運営に当たっては、松山市が作成した「避難所運営管理マニュアル」（以下「避難所マニュアル」という。）に基づくものとし、住民班及び管理者は、避難所マニュアルにおける「施設管理者」の役割を担う。避難所の開設及び初動期の運営の責任者は、原則として市担当者であるが、市担当者が不在で、かつ緊急の場合は、住民班が管理者と協力してその役割を補完する。

### 1. 避難所の開設について

- (1) 住民班は、松山市から避難所の開設要請があった場合、避難所マニュアルに基づき、管理者による施設内の安全確認等を行った上で、本部会議に諮り、本部長が避難所の開設について決定する。
- (2) 大規模地震発生時等、班長が避難所の開設について緊急を要すると判断した場合、住民班は、松山市からの開設要請に因ることなく、管理者による施設内の安全確認等を行った上で、本部会議に諮り、本部長が避難所の開設について決定する。この場合、住民班は、本学が自主的に避難所を開設した旨、松山市に伝達する。

### 2. 避難所の運営について

- (1) 住民班は、避難所の開設が決定した場合、班員を派遣し、管理者と共に「施設管理者」として避難所マニュアルに基づいた業務を行う。(2) 優先的に本学教職員及び学生を避難所に受け入れている場合には、総務班（教職員担当）、学生班（留学生以外の学生対応）、留学生班（留学生対応）とも協力して避難所の運営に当たる。
- (3) 住民班は、避難所の運営に当たり、不足している人員の派遣を本部に要請する。
- (4) 住民班は、避難所の状況を本部に、定期的に報告する。

### 3. 避難所の使用について

開設する避難所については、住居を失った教職員、学生、帰宅困難な教職員、学生の受け入れ施設として使用する場合、本学の使用を優先させるものとする。

### V. その他

この他対応が必要となる案件については、各部局災害対策本部及び各災害対策班等と協議の上、対応を行う。



## 愛媛大学災害対策班(住民班)構成員一覧

班長	副班長	班員(所属課等)
社会連携支援部長	①社会連携課長 ②社会連携課副課長(城北 キャンパスに限る)	社会連携課 地域連携推進室 社会連携推進機構

※班長が不在もしくは到着するまでは、到着している副班長が順次班長代理として職務を代行する。

覚 書

愛媛大学学長（以下「甲」という。）と松山市長（以下「乙」という。）との間に、愛媛大学施設（以下「行政財産」という。）を避難施設として使用することについて次のとおり定める。

（目的）

第1条 甲は、その所管する行政財産のうち、一時避難場所として運動場を、避難所として体育館を乙に使用させるものとする。

（定義）

第2条 前条に示す一時避難場所及び避難所の定義は、以下のとおりとする。

- (1) 一時避難場所とは、地震等自然災害が発生したときに、要避難地区の住民が一時避難する場所で、原則として運動場等の屋外施設とする。
- (2) 避難所とは、地震以外の災害時に大学施設周辺に居住する者等及び地震災害発生後に住居等を失った者が避難する施設で、体育館等の屋内施設をいう。

（申請等）

第3条 乙は、行政財産を使用する場合において、緊急を要しないときは、事前に行政財産臨時使用許可申請書を甲に提出するものとする。

2 乙は、行政財産を使用する場合において、緊急を要するときは、事前に電話等で甲に要請するものとする。この場合において、乙は、遅滞なく前項の行政財産臨時使用許可申請書を甲に提出するものとする。

（許可等）

第4条 甲は、乙から行政財産臨時使用許可申請書が提出されたときは、行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、乙に行政財産臨時使用許可書を交付してその使用を許可するものとする。

2 甲は、前条第2項の規定により電話等で要請を受けたときは、行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、その使用を承諾するものとし、乙に電話等で連絡するものとする。

（使用期間）

第5条 行政財産の使用期間は、7日間以内とする。ただし、必要により甲、乙協議して最大7日間の延長ができるものとする。また、使用終了の際、乙は甲に「〇年〇月〇日〇時に使用が終了した。」旨、文書にて通知する。

（原状変更の制限）

第6条 乙は、行政財産を使用するに当たっては、甲の承諾を得なければ行政財産の原状を変更することができないものとする。

（原状回復義務）

第7条 乙は、使用期間が満了したとき、又は使用許可が取り消されたときは、行政財産を原状に復するものとする。

（使用料及び延滞金）

第8条 甲は、行政財産の使用料については国有財産法第22条に基づき無償とする。

(費用の負担)

第9条 行政財産の付帯設備の使用に要した経費は、原則として乙の負担とする。ただし、甲が特に必要と認めるときは、この限りではない。

(規則等の遵守)

第10条 乙は、行政財産の使用に当たっては、前各条のほか、財産規則及び許可条件を遵守しなければならない。

(許可の取消し)

第11条 甲が行政財産を公用又は公共用に供する必要が生じたとき、又は乙にこの覚書に違反する行為があると認めるときは、甲は、使用許可を取り消すことができる。

2 甲は、乙に対し前項の規定による使用許可の取消しにより生じた損失を補償しないものとする。

(覚書の有効期間)

第12条 この覚書は、行政財産の形状変更等により避難施設として要件を欠く事由が発生しない限り有効とする。ただし、甲乙が協議し、当該施設が避難施設として不適当又はその必要がないと認める場合はこの限りではない。

2 行政財産の形状変更等により避難施設として要件を欠く事由が発生した場合は、速やかに文書により乙に通知するものとする。

(連絡先等の確認)

第13条 乙は、毎年度当初に以下の事項について甲に照会し、現状を把握するものとする。

(1) 施設管理者、同代理者(部局長等)及び当該行政財産近辺に居住する職員(施設使用時に松山市職員とともに施設管理を行うことのできる職員)の氏名、住所及び連絡先等必要事項

(2) 工事予定等施設使用時に影響のある事項

(その他)

第14条 この覚書に定めのない事項については、松山市地域防災計画の内容に従い、甲、乙が協議し、定めるものとする。

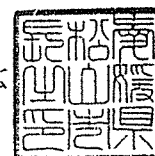
この覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

平成13年6月18日

松山市道後樋又10番13号  
甲 愛媛大学  
学 長 鮎川 恭 三



松山市二番町4丁目7-2  
乙 松山市長 中村 時 広



## 物資・物品調達依頼書

所属部局災害対策班名 災害対策班名等	
依頼者氏名	
依頼者所属	
依頼者連絡先	
依頼年月日	

物資・調達班 様

以下のとおり物資・物品の調達をお願い致します。

分類	物品名	数量	調達依頼の理由	優先順位	調達結果

※優先順位の高い物品から調達可能かを調査します。

※物流の関係等で調達に時間がかかる事、調達自体ができないことがありますのでご了承ください。

※プル型支援(要請を受けて支援物資を支給する)のため、必要に応じてプッシュ型支援(必要不可欠と見込まれる物資を支給する)を実施する。

## 帰宅困難者受入名簿

No.	年月日	区分(教職員・学生・住民)	所属	氏名	住所	No.	
							TEL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

## ○本部で活動する際の留意事項

### 1) 本部立ち上げまで（共通事項）

#### **設営は指示を待たない。**

参集した職員は、災害対策班（総務班）マニュアル（以下「総務班マニュアル」という。）の別紙「愛媛大学災害対策本部設営図」を参考にしながら速やかに設営を開始する。本部長や上司など指示を行う者が参集していない場合でも設営は進めることができるので、誰かの指示を待たずに作業を進めることが素早い本部立ち上げに繋がる。また、不明な点があった場合は一人で悩まず、周囲に意見を求めながら、なるべく手を停めずに作業を継続することが重要。

#### **設営中も情報共有を。**

本部立ち上げに当たって準備するものとしては、総務班マニュアル別紙「愛媛大学災害対策本部に準備する資機材について」となっている。資機材の設置に当たっては複数人が並行して作業を行うので、「PCの立ち上げ完了しました。」「電話機の接続完了しました。」など、声を出しながら作業を進めることで本部設営の進捗状況を共有する。

### 2) 本部内での行動（共通事項）

#### **動線に注意する。**

本部内では複数の班、多数の職員が活動することになる。加えてPCや電話などの配線が設置されることになるため、席から席の移動、印刷物を取りに行く場合など、周囲に気を配る必要がある。

本部での怪我等を防ぐため、LANケーブルや電話線は可能な限り養生して、つまずきなどを防止することが重要である。

#### **トランシーバー、電話等は復唱が基本。**

本部において、電話による情報の収受は頻度が高く、非常に重要である。聞き間違いの防止、近辺の人間が情報を共有できるように、連絡元や内容の5W1Hは、復唱することを心がける。

（例）はい、こちら災害対策本部です。〇〇学部災害対策本部の△△さんですね。〇時時点では〇〇学部において〇名の負傷者を確認、現在〇〇学部前のスペースに搬送を行い応急処置をしているということですね。

重要な内容だと判断した場合は周囲の人間に記入役をお願いし、要点を復唱しながら対応を行う。また早急にクロノロジー（次頁3）参照 以下「クロノロ」という。）への記載

を行うと情報共有がスムーズになり、より効果的である。災害時においては、1度の連絡、通話が非常に貴重であり、的確な情報を残すことが重要なため、日時、先方の名前、電話番号、連絡内容について、聞き間違いやその後の伝達ミスが無いようにする。

**通常時の業務専門性は忘れる。本部の業務は自ら探しに行く。**

通常時では、総務系、学務系、会計系など業務の住み分けがされ、各自が専門の業務を行っている。しかし災害時、特に本部内では必要とされる業務内容が発災時間帯や発災後の経過時間により偏在することが考えられる。

本部要員の参集人数にもよるが、電話対応、クロノロ入力作業、部局、文科省等との連絡調整など、本部の業務は多岐にわたり、時には経験のない業務を行うことも想定される。「そのような業務は行ったことがないので」となるのではなく、積極的に取り組むことが重要となる。また、そうした経験のない業務を与えられたスタッフに対して、周囲がサポートする姿勢も、本部を円滑に運営する上では重要となる。

業務が偏在することにより、一時的に多忙になるスタッフと閑暇になるスタッフが本部内で混在することも想定される。一部のスタッフの業務が停滞することで本部の活動が大きく停滞することもあるので、周囲を見渡し、相互に支え合うことも重要である。ただし、災害対応はいつまで続くか見通しが非常に立ちづらいため、職員の勤務時間などについては十分に留意する必要がある。

3) クロノロについて（総務班関係）

情報、出来事、顛末等を継時的に記録することを総じてクロノロと呼ぶ。多くの情報源から様々な情報が集まる本部においては、いつ、どこで、何が起こり、どのような状態になっているのかを示すクロノロは非常に重要な役割を果たす。また、災害対応が平常化し通常業務に復帰後、対応の検証や記録集の編さんを行う際に、クロノロは貴重な情報源となる。

出来事によって単に事実を記録する場合と、情報源やその後の対応状況まで記載すべき場合があり、注意が必要である。また、電話の応対同様、字句や人名の間違い、記入漏れがないように注意する。

（例）

15：30 本部設置完了

16：00 本部に入電

本部電話担当「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。現在〇〇学部で△名の負傷者が発生、〇〇学部前の駐輪場に避難させ応急処置をしているのですね。負傷者の手当をしているということですね。応援は必要なし。また、その後動きがあれば再度連絡ください。」

本部電話対応「こちら本部です。〇〇学部災害対策本部の A さんですね。先ほど連絡のあ

った負傷者については擦り傷等の軽傷で、負傷者への応急処置は終了したということですね。連絡ありがとうございます。」

NO.	年月日	時刻	発信元	内容	対応・結果
1	2021/7/7	15:30	本部	災害対策本部設置完了	全学通知済
2	〃	16:00	〇〇学部	負傷者多数現在応急手当て中。応援要員は不要	全員軽傷。応急手当完了
3					
4					

#### 4) メモについて（共通事項）

本部内には所定のメモ用紙を準備している。

##### メモの記載について

メモ用紙の全項目を記入するとクロノロへの転記等に使用する基本的な情報が揃う。漏れがないように注意して記入すること。

##### メモの動きについて

###### 【共通】

###### (1) 情報を受けた者（記入者）

→記入漏れの無いよう留意して記載する。

###### (2) 本部長・事務部門代表など上位者

→情報を受けて対応の可否および可否について判断し、その後の対応を指示する。

###### 【対応が必要ない場合】

###### (3) クロノロ担当者

→指示によりクロノロに転記を行う。メモ用紙の「クロノロへの転記」、「対応終了」各欄にそれぞれチェックと署名をする。対応の終了したメモはまとめて保管しておくこと。

###### 【対応が必要な場合】

###### (3) 対応者（上位者より指示を受けた者）

→上位者に指示を受けた者は、クロノロ担当者にメモを渡してクロノロへの転記を依頼する。対応者として速やかに対応に当たり、対応終了後は上位者に報告する。

###### (4) クロノロ担当者

→対応者の依頼によりクロノロに転記を行い、メモ用紙の「クロノロへの転記」欄にチェックをする。その後、メモを対応者に返す。対応に時間がかかりそうな場合には、クロノロに転記の上、机上や壁等に未対応のメモ用紙をまとめて張り出す。対応が終了した場合には、



クロノロ対応の署名欄に署名を行い、対応者に返却する。

(5) 対応者

→メモ用紙の「対応終了」欄にチェックと署名をし、クロノロ担当者に渡す。クロノロ担当者は、対応終了のメモ用紙とまとめて保管する。

(ポイント)

1. 「クロノロへの転記」欄のチェックと署名は、クロノロ担当者が行う。
2. 「対応終了」欄へのチェックと署名は、対応が必要ない場合はクロノロ署名者が行う。対応が必要な場合には、対応者が対応終了後に署名を行う。
3. 対応終了まで時間を要する場合は、机の上、壁など、まとめて張り出すなどし、未対応、対応中であることを分かりやすくしておく。
4. 対応終了となったメモ用紙は、クロノロ担当者が一括して保管しておく。
5. 張り出したメモ用紙については、定期的にはカメラ等で撮影を行い、記録として残しておく。