

国立大学法人東北大学  
災害科学国際研究所

防災・業務継続計画  
(略称：災害研 BCP)

第 1.1 版  
公表用概要版

平成 29 年 5 月 10 日現在

## 目次

1. 総則 .....	1
1. 1 基本方針 .....	1
2. 計画・文書体系 .....	2
2. 1 計画・文書の位置づけ .....	2
2. 2 適用の範囲 .....	2
2. 3 文書管理と開示範囲 .....	2
3. 想定する危機事象 .....	2
3. 1 想定する危機事象 .....	2
4. 危機事象発生時の対応体制 .....	2
4. 1 当研究所の対策本部（東北大学災害対策災害科学国際研究所支部） .....	2
4. 2 災害調査対応本部 .....	9
4. 3 重要業務一覧 .....	10
5. 初動対応 .....	16
5. 1 災害対策要員の参集 .....	16
5. 2 被災状況の収集 .....	16
5. 3 安否確認 .....	17
6. 事前対策の実施計画 .....	19
6. 1 当研究所において優先的に対応すべき事前対策 .....	19
7. 災害研 BCP の維持・改善（業務継続マネジメント（BCM）） .....	20
7. 1 業務継続マネジメント（BCM）推進体制 .....	20
7. 2 災害研 BCP に基づく訓練の実施 .....	20
7. 3 維持・改善計画 .....	20
添付資料 .....	21
1. 対策本部のレイアウト、設備・備品一覧、設置手順 .....	21
2. 被災状況等連絡表 .....	21
3. 災害記録シート .....	21
4. 緊急連絡先リスト .....	21
5. 自衛消防隊資料 .....	21

制定・改訂履歴			
改訂番号	改訂日	改訂箇所	改訂理由
第 1 版	平成 29 年 3 月 1 日	全体	制定
第 1.1 版	平成 29 年 5 月 10 日	(略)	(略)

作成者：災害科学国際研究所 総務委員会防災計画 WG

審議プロセス (略)

承認責任者：災害科学国際研究所 研究所長

承認年月日：平成 29 年 3 月 8 日

平成 29 年 5 月 10 日

## 1. 総則

### 1. 1 基本方針

国立大学法人東北大学災害科学国際研究所（以下、「当研究所」という。）の災害発生時における防災・業務継続は、以下の基本方針に基づいて行うものとする。

- (1) 学生、教職員をはじめとする当研究所全構成員及び来訪者の身体・生命の安全確保
- (2) 重要な研究・教育の情報、施設・設備及び環境の保全・早期復旧
- (3) 当該災害の調査、分析、対応助言等の災害対応業務の実施による社会貢献
- (4) 周辺地域への支障（二次災害としての火災の発生、有害物質等の流出等）の防止
- (6) 地域社会との連携・地域社会の支援

このため、当研究所における災害発生時及びそれに備えた平時の具体的な行動計画として、当研究所の「防災・業務継続計画」（以下「災害研 BCP」という。）を策定する。

（参考）

**業務継続計画（BCP : Business Continuity Plan）**とは：

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のこと。

当研究所においては、従来の災害発生時の対応計画を包含して計画・運用することが可能かつ合理的との判断から、防災・業務継続計画としている。

## 2. 計画・文書体系

### 2. 1 計画・文書の位置づけ

災害研 BCP は、当研究所が重大な被害を受けて、その対応を緊急に実施しなければならない場合を想定して策定されたものである。

なお、災害研 BCP は、東北大学災害科学国際研究所消防計画とも整合させたものとしている。

### 2. 2 適用の範囲

災害研 BCP は、当研究所の全所員、全施設に適用する。

### 2. 3 文書管理と開示範囲

- ・災害研 BCP の策定・修正の承認は、重要事項は教授会、担当者、連絡調整の相手方等の変更など経常的な修正は運営会議で行い、研究所長が承認責任者となる。
- ・災害研 BCP は、当研究科総務委員会防災計画策定 WG（以下「BCP 事務局」という。事務は事務部総務係及び防災社会システム研究分野が処理する。）が文書管理を行い、常に最新版が使用される状態を維持する。
- ・災害研 BCP は、当研究所の全構成員に開示し、周知する。ただし、個人情報保護、戦略的対応の秘匿等の観点から、全構成員への開示が適当でない部分は、必要な構成員の範囲での開示とする。
- ・当研究所の社会的責任として、災害研 BCP の概要を公開する。
- ・災害研 BCP は、本部事務機構をはじめ関係する大学内の他事業場に必要に応じて開示することがある。
- ・行政機関等からの求めに応じて、災害研 BCP の必要な部分について開示することができるものとする。

## 3. 想定する危機事象

### 3. 1 想定する危機事象

災害研 BCP は、当研究所が甚大な被害を受ける可能性の高い危機事象全体を対象とする。

ただし、この第1版の作成に当たっては、主に、仙台市内に大きな被害を与える直下型地震（震度6強）が発生した状況を想定している。そのため、地震以外の危機事象に適用する場合には、この点に留意して、適宜、危機事象の種類、特性に応じて柔軟に対応する。

なお、地震以外の危機事象に対応した記述については、今後の災害研 BCP 改定において検討していくこととする。

## 4. 危機事象発生時の対応体制

### 4. 1 当研究所の対策本部（東北大学災害対策災害科学国際研究所支部）

- ・当研究所が設置する対策本部は、東北大学全体としては「東北大学災害対策災害科学国際研究所支部」（以下「当研究所支部」という。）と位置づけされる。

#### 4.1.1 災害対策本部の設置基準

- ・地震発生の場合：市内で震度6弱以上の地震が発生した場合は、当研究所災害対策本部（以下「対策本部」という）を設置するものとする。なお、震度5強以下の地震であっても、研究所長が必要と判断した場合には、対策本部を設置するものとする。

- 他の危機事象が発生した場合：震度 5 強以下の地震と同様に、研究所長が必要と判断した場合には、対策本部を設置する。
- 上記にかかわらず、本部事務機構に東北大学災害対策本部（以下「大学対策本部」という。）が設置され、当研究科に対して東北大学災害対策災害科学国際研究所支部の設置の指示があった場合には、その指示に従い、対策本部を設置する。
- 対策本部の設置後、当研究所内の被災状況を遅滞なく大学対策本部に報告する。

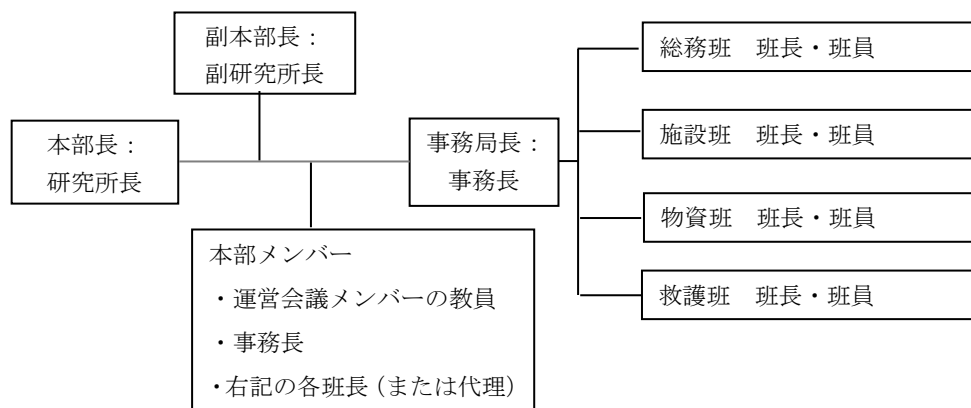
（大学対策本部等の設置基準の考え方）

災害の状況	大学対策本部、同川内分室	災害対策支部（各事業場）
仙台市震度 6 弱以上	設置する。	設置する。
仙台市震度 5 強以下の 場合や他の危機事象	総長が必要と判断した場合に 設置する。	研究所長が必要と判断した場合 に設置する。また、大学対策本部 から支部の設置を指示された場 合にも設置する。

〔参考〕 大学対策本部の設置基準等

- 地震発生の場合：市内で震度 6 弱以上の地震が発生した場合は、大学対策本部を設置するものとする。なお、震度 5 強以下の地震であっても、総長が必要と判断した場合には、大学対策本部を設置するものとする。
- 他の危機事象が発生した場合：震度 5 強以下の地震と同様に、総長が必要と判断した場合には、大学対策本部を設置する。

#### 4.1.2 対策本部（東北大学災害対策災害国際研究所支部）組織図



#### 4.1.3 各班の班長と役割

班	班長	副班長	構成員	役割
総務班	総務係長 (注1)	(略)	(略)	<ul style="list-style-type: none"> <li>対策本部の設置、運営を行うこと。</li> <li>情報の収集・整理、大学本部との連絡・調整に関すること</li> <li>学生及び教職員の安否確認に関すること。</li> <li>他班に属さない事項を行うこと</li> </ul>
施設班	用度係長	(略)	(略)	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設、設備等の被害状況確認、被害への応急対応。</li> </ul>
物資班	経理係長	(略)	(略)	<ul style="list-style-type: none"> <li>備蓄物資、支援物資の管理及び配布を行うこと。</li> </ul>
救護班	専門職員	(略)	(略)	<ul style="list-style-type: none"> <li>救護が必要な者がいる期間内に自衛消防隊より継続</li> </ul>

注1：教員は、後述の災害調査対応本部のメンバーになる可能性があるため、後述の自衛消防隊と異なり班長を事務部職員としている。

注2：災害医学部門教職員等から適宜専任する。

#### \*当研究所自衛消防隊との関係

当研究所自衛消防隊	対策本部
幹部（隊長：研究所長、副隊長：副研究所長、総務委員長、事務局長）	幹部（本部長：研究所長、副本部長：副研究所長、事務局長：事務局長）
通報連絡班：情報の総括、火災等の消防への通報、各主体への連絡	総務班
消火班：初期消火	なし（初期消火作業が終了後解散）
なし	物資班
避難誘導班：来客・教職員の避難誘導	総務班（初期の安否確認が終了後に引き継ぐ）
搬出班：重要物の持ち出し	なし
救護班：救護所を設置	救護班（救護対象者がいる場合に設置）
施設班：建物等の被害状況確認	施設班

\*参考 自衛消防隊の組織

隊長 研究所長

副隊長 (略)

班名	班長	副班長	班員	業務分担
通報連絡班	(略)	(略)	(略)	1. 消防署等への連絡 2. 在庁の職員、学生等への火災等の周知 3. 事務局関係各課及び関係官公署への報告 4. 各班からの報告とりまとめ 5. その他通報連絡及び自衛消防隊本部の庶務
消火班	(略)	(略)	(略)	1. 初期消火の指示及び活動 2. 消火器の確保
避難誘導班	(略)	(略)	(略)	1. 避難場所への誘導 2. 避難者の点呼とりまとめ
搬出班	(略)	(略)	(略)	1. 非常品の持出と置場への誘導 2. 非常品置場の監守
救護班	(略)	(略)	(略)	1. 負傷者の救護 2. 負傷状況の報告
施設班	(略)	(略)	(略)	1. 危険区域の指定 2. 電気・ガス事故防止措置及び危険物薬品等の安全確保 3. 化学消防自動車の誘導 4. 消防署消防隊の誘導 5. 施設警備及び施設被害状況の調査

#### 4.1.4 災害対策本部長等が不在等の場合の代行順位

災害対策本部長(研究所長)が不在等の場合の代行順位については、以下のとおりとする。副本部長(副研究所長)の不在等の場合の代行順位もこれによる。

- ・副研究所長
- ・教育研究評議員兼所長補佐
- ・所長補佐(総務担当、国際担当の順)

#### 4.1.5 対策本部設置場所

- ・災害科学国際研究所棟 2階 演習室A
  - ・電話番号 事務室：(略)  
演習室A：(略)
  - ・衛星携帯電話番号 事務部：(略)
  - ・FAX番号 事務部：(略)
  - ・窓口担当者のメールアドレス 事務部総務係：(略)  
用度係：(略)
- ・なお、演習室Aが天井の落下等の理由で使用できない場合で、災害科学国際研究所棟の別の会議室等が使用できる場合には、本部長またはその代理の判断で、使用できる会議室等の中から対策本部の設置場所を決定する。

#### 【代替場所】

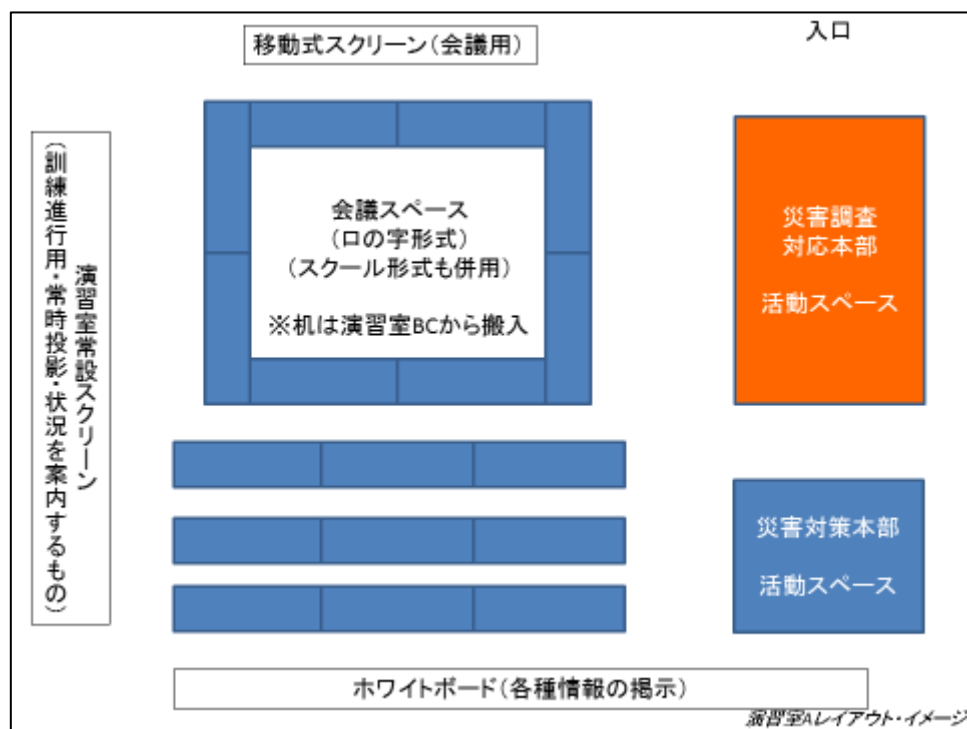
- ・片平キャンパス内に大学本部が斡旋してもらえる場所



(なお、今後、青葉山キャンパス内の代替場所も検討していく。)

#### 4.1.7 災害対策本部・災害調査対応本部のレイアウト、必要な設備、備品、設置手順

- ・災害対策本部は、後述 4.2 に記述する「災害調査対応本部」が同時並行で設置される可能性があるため、それを踏まえ、次のようなレイアウトのイメージとする。必要な設備・備品、設置手順については、添付資料 1 に定める。



#### 4.1.8 災害対策本部の主な活動内容

##### (1) 緊急参集

- ・参集要員は、災害科学国際研究所棟の対策本部に参集する。災害科学国際研究所棟が使用できない場合には、代替場所 (4.1.5) に参集する。
- ・(中略)
- ・その他、緊急参集の詳細は、5.1 を参照。

##### (2) 情報の共有

- ・総務班は、学内の諸調整やテレビ・ラジオ等による情報収集を行い、必要な情報をホワイトボードに書き出すなど、対策本部内の情報共有体制構築に努めるとともに、対策本部の決定事項、重要報告事項等の情報を記録するものとする。
- ・その他の班における対応・情報収集等はそれぞれ行うものとするが、主な被災状況その他の重要な情報や、主要な対応状況については、都度総務班へ報告するなど、適宜、情報共有を図るものとする。

##### (3) 災害対策本部会議の開催

- ・災害対策本部会議を以下の要領で開催する。

###### ① 会議の目的

- ・当研究所に影響を与える被災状況と対応事項に関して、対策本部会議において共有すべき事項を報告し、当研究所として判断すべき事項の意思決定を行う。

## ②開催するタイミング

- ・下記のいずれかのタイミングで第一回会議を開催する。
- ・研究所長（対策本部長）の判断
- ・発災当日中3時間以内（ただし、発生時間によっては、翌日に繰り越すことも可。）

## ④出席者

- ・原則として、対策本部のすべてのメンバーが参加する。
- ・（略）

## ⑤議事内容

### 議題 1. 当研究所の被災状況と対応事項

#### 1) 報告事項

- ・学生・教職員の安否、所在不明者の状況
- ・学生・教職員への対応状況
- ・死傷者への対応状況
- ・建物・設備・ライフラインの被災状況
- ・周辺地域の状況
- ・その他の被災状況、懸案事項

#### 2) 意思決定事項

- ・被災に対する応急対応、支援内容
- ・所在不明者に対する対応方針
- ・当面の学事日程
- ・その他の事項対処方針・対処策

### 議題 2. 次回以降の会議開催について

- ・開催日時（定例開催など）
- ・主要議題

### 議題 3. 災害調査対応本部について

- ・後述 4.2 の災害調査対応本部の設置、活動等に関して必要に応じて議題とする。

## 4.1.9 災害記録要領

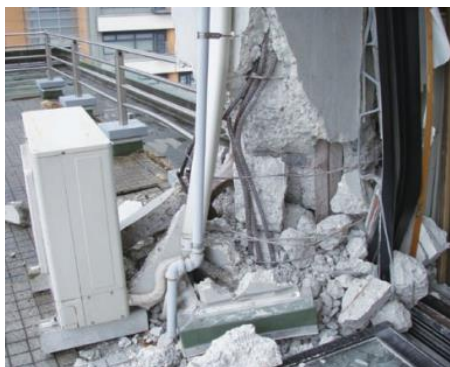
### (1) 各班における災害記録

#### ①現場における災害記録

- ・被災状況などを確認したら、可能な範囲内でデジタルカメラを使用して写真を撮影し、災害記録文書に添付することが望ましい。災害記録文書の様式については、ワード、パワーポイント等ファイル形式は問わないが、下記災害記録シートを参考にして作成する。

災害記録シート	
班名: <input type="text"/>	年 月 日 時 分
被害概要:	
報告内容:	
指示事項:	

各班で作成→情報収集班へ提出



添付写真イメージ（出典：東北大学 東日本大震災記録集）

- ・作成後は適宜、総務班に提出する。

## ②対策本部設置場所における災害記録

- ・収集した情報をホワイトボード（または模造紙等に準備した一覧表）に整理し記入する。
- ・ホワイトボードに書ききれない状況になった場合、デジタルカメラに撮影し記録を残してから、書き換えていく。その際、対処が終わっていない事項や重要事項は、ホワイトボードの上方などに書き移して残す等により常時見られるようにする。

## ③対策本部会議での災害記録

- ・各班は、作成した会議報告用の資料を総務班に提出する。

## (2) 総務班による災害記録

### ①対策本部の設置場所における災害記録

- ・総務班は、対策本部において、テレビ、ラジオ等からのニュース情報や当研究所の教職員の情報を元に、災害の規模、被害等に関する基本的な情報を収集し、災害対策本部全体で共有できるようホワイトボードに整理し記入する。その後の処理は、前述（1）②のとおり。

- ・総務班は、各班が作成した災害記録（災害記録シート等）を適宜受け取り、整理する。

#### ②対策本部会議での災害記録

- ・総務班は、各班が作成した会議報告用の資料を受け取り、会議での審議や決定事項を整理し、災害記録とする。

### 4. 2 災害調査対応本部

- ・災害が発生し、当研究所全体として緊急に調査等を行う必要が生じた場合、研究所長の判断により「災害調査対応本部」を設置する。
- ・対策本部が設置されている場合において同時並行で災害調査対応本部が設置される場合には、対応人員、災害に関する情報共有、電力・通信その他の必要資源・機材の面の割り振り当などで相互調整が必要のため、相互に十分連携して活動に当たるものとする。
- ・災害調査対応本部は、原則として、上述 4.1.7 のとおり、対策本部設置場所と同じ場所に設置する。

(図：略)

### 4. 3 重要業務一覧

災害時には、人的被害・ライフラインの途絶等が発生することにより、全ての業務を遂行することは困難となる。このような状況であっても優先して実施しなければならない業務を重要業務といい、各重要業務を開始すべき目標時間（目標開始時間）と合わせて決めておく必要がある。これは、危機事象の発生直後のみならず、数か月先までを見通したものが業務継続のためには不可欠である。

重要業務は、A：通常業務の中の災害時にも止められない業務、B：災害時に新たに発生する業務、から構成される。

勤務時間中に災害が発生した場合				
番号	目標開始時間	活動内容	対策本部(班)	使用するマニュアル、帳票
K1	直後	○自身の身の安全の確保 教職員・学生は、各自、机の下にもぐるなどして、自分の身（特に頭部）を守る。	各室	
K2	直後	○自分の周囲の安全対応 教職員・学生は、非常脱出口を確保する。また、各自、周囲に負傷者や下敷き、閉じ込めにあった者がいないか、大きな建物損傷や火災の発生がないかを点検・確認。 <u>避難誘導係</u> は、エレベーター、トイレ等での閉じ込めがないかを確認。	各室、 自衛消防隊の <u>避難誘導係</u>	<u>避難誘導係</u> マニュアル
K3	直後	○屋外退避（必要な場合） 建物に倒壊等の危険がある場合、総務班が全館避難を館内放送もしくは拡声器で指示により屋外退避。また、 <u>施設係</u> に事態を連絡。 火災が発生した場合には、火災報知機のベルもしくは館内放送・拡声器での指示により屋外退避。 各室は、当研究所の在籍者以外の来訪者がいる場合には、当該来訪者を、責任をもって一緒に屋内退避させる。 屋外に出たら規定の集合場所（第一候補：北側駐車場、第二候補：正面玄関前）に移動。 <u>施設係</u> は、必要であれば、全館屋外待避の判断を行い、館内周知のため総務班に伝達する。 <u>避難誘導係</u> は、屋外退避をする場合、避難誘導を行い、既定の集合場所に行くように指示。	各室、 自衛消防隊の <u>避難誘導係</u> 、 <u>施設係</u>	<u>避難誘導係</u> マニュアル (略)
K4	直後	○火災発生時の初期対応 火災が発生した場合、 <u>初期消火係</u> 及び周囲に居た職員は初期消火を行い、119番に通報する。	各室、 自衛消防隊の <u>初期消火係</u>	(略)
K5	直後	○通信手段の確認・確保 <u>連絡通報係</u> は、無線、衛星携帯電話等、内部及び外部関係機関との連絡手段を確保。電話不通の場合、これら用いて被害状況を報告できる体制をとる。	自衛消防隊の <u>連絡通報係</u> 、各 部課	(略)
K6	直後	○点呼による安否確認 各執務室の責任者（当該執務室における職階の最上位者）は、屋外避難をしない場合には執務室内で、屋外避難した場合、避難した集合場所で、執務室の在席者、来訪者を点呼し、安否確認（点呼）報告書に記入し、自衛消防隊の避難誘導係のウイング担当者に提出。 ウイング担当者は、それを集計し、結果を <u>連絡通報係</u> に提出。	各室、 自衛消防隊の <u>避難誘導係</u> 、 <u>連絡通報係</u>	安否確認（点呼） マニュアル 同報告書様式
K7	直後	○安否確認（点呼）の集計 <u>連絡通報係</u> は、安否確認（点呼）報告書未提出の避難誘導係のウイング担当者に督促。各ウイングから届けられた安否確認（点呼）報告書を集計。自衛消防隊長（研究所長）に報告。	各室、 自衛消防隊の <u>避難誘導係</u> 、 <u>連絡通報係</u>	安否確認（点呼） マニュアル、同報告書様式

番号	目標 開始時間	活動内容	対策本部 (班)	使用するマニュアル、 帳票
K8	直後	○負傷者対応 負傷者がいた場合、周りの者が救助し救護係の拠点に搬送し、応急手当てを講ずる。 <u>救護係</u> は可能な手当てにあたる。	各室、 自衛消防隊の <u>救護係</u>	(略)
K9	直後	○重傷者対応 医師の手当てが必要な負傷者が発生した場合、救護係、連絡通報係、自衛消防隊幹部等は以下を行う。 ①119番に通報し、救急車を依頼する ②救急車が来ない場合もしくは電話が繋がらない場合は、リストにある救急指定病院に搬送 ③道路通行支障で搬送が困難な場合、当研究所の医学系の教員又は大学病院に連絡して処置の指示を受けること、大学本部とも調整して空輸の救助の検討なども行う。	自衛消防隊の <u>救護係、連絡通報係</u> 、消防隊幹部	搬送先救急指定病院リスト、(略)
K10	直後	○安否確認メールへの回答 教職員・学生は、安否確認メールが届いた場合は、各自、安否確認システムに回答する。	各室	安否確認システム マニュアル
K11	直後	☆この時点から、当研究所災害対策本部（以下、対策本部）の準備が始まる。 <u>自衛消防隊の各係の業務は順次、対策本部の班へ引き継いでいく。</u>  ○対策本部設置場所の確認 施設班は、対策本部設置場所の使用可否を確認し、総務班に報告。使用不可である場合、代替設置場所の使用可否を総務班と連携して大学区本部に照会し、確認・報告。 総務班は、研究所長又は所在の最上位者に状況を説明し、対策本部の設置場所を決定。 総務班は、対策本部設置場所に、対策本部メンバーで本部設置場所に常駐すべき者を召集。	研究所長、総務班、 施設班、	(略)
K12	直後	○建物内及び周辺の被害状況把握 各職場は、建物内、周辺の被害状況を第一報として施設班に報告。 施設班は、必要に応じて自ら目視確認を行い、被害状況を調査し、総務班に報告。	各室、 施設班	被害チェックリスト
K13	直後	○建物・施設の応急復旧及び二次災害の防止 施設班は、建物・施設の小破の応急復旧、立入禁止区域の設定等の二次災害防止を行う。がれき等が散乱して危険な場合は、周辺の職員に協力を求め、がれきを応急撤去する。	施設班	(略)
K14	直後	○部局としての被害状況報告 総務班は、自衛消防隊の安否・救護班（安否情報を引き継ぐ）や施設班からの報告をもとに、「被害状況等連絡表」を作成し、大学災害対策本部に報告する。	総務班	被害状況等連絡表
K15	直後	○時系列記録の作成 総務班は、災害対応、被害状況等の時系列記録の作成を開始し以降継続する。	総務班	(略)
K16	3時間以内	○災害調査対応本部の設置判断 研究所長、副研究所長、災害調査関係教員は、災害調査対応本部を設置するかを判断を行う（当面、判断を留保することを含む）。その際、対策本部のメンバーとの重複を避けるため、対策本部の教員のメンバーの人選を再検討する。	研究所長、副研究所長、 関係教員	(略)
K17	3時間以内	○対策本部会合の開催 総務班は、本部長の指示を受け、対策本部会合を招集する。各班は報告を行い、対策本部で必要な意思決定を行う。 総務班は、大学本部等への必要な連絡・調整を行う。	総務班、 各班	(略)

K 18	半日以内	<p>○学生・教職員その他の帰宅判断</p> <p>総務班は、大学災害対策本部から学生及び教職員への帰宅許可が出ない場合、学内留め置きを判断を行い、指示する。</p> <p>各室は、学内留め置きを判断となった場合、来訪者についても室内に留め置き（近隣に自宅等がある者を除く）、当研究所在籍者と同様に備蓄物資を提供し、必要な情報提供を行う。なお、対策本部は、来訪者全体を一つの会議室等を集め、一体的に対応・管理することの必要性・妥当性も検討する。</p>	総務班、対策本部	(略)
---------	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----



休日・夜間に災害が発生した場合

番号	目標 開始時間	活動内容	対策本部 (班)	マニュアル、帳票
Q1	直後	○自身の身の安全の確保 教職員・学生は、各自、テーブルの下にもぐるなどして、自分の身（特に頭部）を守る。	各教職員・学生	
Q2	直後	○家族・家屋の被害状況確認 教職員、学生は、できるだけ同居の家族の安否を確認し、家屋の被害状況を確認する。	各教職員・学生	
Q3	直後	○安否確認システムへの登録、上司への報告 教職員・学生は、自身及びできるだけ家族の安否と家屋の被害状況を安否確認システムに登録する。また通信可能な手段により各執務室の責任者（当該執務室における職階の最上位者）または上司にも安否等を報告する。	各教職員・学生	安否確認システム マニュアル
Q4	直後	○対策本部への参集 教職員は、自身、家族、家屋の安全が確保された場合、別に定める参集基準に基づき、当研究所の対策本部に参集する。ただし、夜間の移動は避け、明るくなってから行動すること。	各教職員	(略)
Q5	参集直後	○負傷者の存否の確認と対応 総務班は、建物内に入れると判断される場合、参集してきた対策本部メンバーに指示して、建物内に負傷者がいないか確認する。負傷者がいた場合、救助し、救護班と連携して学内救護所に搬送し、応急手当てを講ずる。この際、救護係は可能な手当てにあたる。また、重傷者の場合には、以下の対応を行う。 ①119番に通報し、救急車を依頼する ②救急車が来ない場合もしくは電話が繋がらない場合は、リストにある救急指定病院に搬送	総務班、 救護班	(略)
Q6	参集直後	○通信手段の確認・確保 総務班は、無線、衛星携帯電話（近隣の事業場に出向いての使用を含む）等、内部及び外部関係機関との連絡手段を確保。電話不通の場合、これら用いて被害状況を報告できる体制をとる。	総務班、	通信手段リスト (略)
Q7	3時間以内	○対策本部設置場所の確認と決定 総務班は、参集後、対策本部設置場所の被災状況を確認する。施設班は、対策本部設置場所の決定を支援する。 総務班長は、本部長（研究所長）と協議し、対策本部の設置場所を決定し、参集して来た職員に周知する。	総務班、 施設班	(略)
Q8	3時間以内	○建物内及び周辺の被害状況把握 各室の出勤した者は、建物内、周辺の被害状況を第一報として施設班に報告。 施設班は、必要に応じて自ら目視確認を行い、被害状況を調査し、総務班に報告。	各室、 施設班	被害チェックリスト
Q9	3時間以内	○建物・施設の応急復旧及び二次災害の防止 施設班は、建物・施設の小破の応急復旧、立入禁止区域の設定等の二次災害防止を行う。がれき等が散乱して危険な場合は、周辺の教職員・学生に協力を求め、がれきを応急撤去する。	施設班	(略)
Q10	3時間以内	○学生・教職員の安否確認 総務班は安否確認システムの回答状況を入手し、安否不明者をリスト化し、安否の把握のための活動を開始する。また、各執務室責任者への教職員・学生からの安否の連絡の状況も把握する。	総務班	安否確認システム マニュアル



Q 11	3時間以 内	○対策本部会合の開催 総務班は、本部長の指示を受け、対策本部会合を招集する。 各班は報告を行い、対策本部で必要な意思決定を行う。 総務班は、大学本部等への必要な連絡・調整を行う。	総務班、 各班	(略)
Q 12	3時間以 内	○部局としての被害状況報告 総務班は、各執務室の責任者や施設班からの報告をもとに、「被害状況等連絡表」を作成し、大学災害対策本部に報告する。	総務班	被害状況等連絡表
Q 13	3時間以 内	○時系列記録の作成 総務班は、災害対応、被害状況等の時系列記録の作成を開始し以降継続する。	総務班	(略)
Q 14	3時間以 内	○災害調査対応本部の設置判断 研究所長、副研究所長、災害調査関係教員は、災害調査対応本部を設置するかを判断を行う（当面、判断を留保することを含む）。その際、対策本部のメンバーとの重複を避けるため、対策本部の教員のメンバーの人選を再検討する。	研究所長、副研 究所長、関係教 員	(略)

以後、勤務時間内に災害発生、休日・夜間に災害発生で、共通

番号	目標 開始時間	活動内容	対策本部 (班)	マニュアル、帳票
1	半日以内	○備蓄物資の配付 物資班は、各室へ備蓄物資（食料、飲料水、毛布等）を配付する。配付した物資の数量を記録しておく。	物資班	(略)
2	半日以内	○大学本部等への支援要請 総務班は、各班と協議のうえ、大学本部等への支援要請事項をまとめ、本部長等と協議し、本部長の指示により、支援要請を行う。	総務班	(略)
3	1日以内	○建物応急危険度判定 必要に応じて、大学災害対策本部に建物応急危険度判定を依頼する。	施設班	(略)
4	1日目以降 随時	○災害調査対応本部が立ち上がった場合、そのメンバーと対策本部のメンバーとの重複を避けるため、メンバーの調整を必要に応じて随時行う。	災害対策本部幹 部、総務班	(略)
5	3日以内	○安否確認未了者の把握 総務班は、安否確認未了者の安否の追及を各室と連携して開始。安否不明者がゼロになるまで、あらゆる手段を講じて、確認を行う。	総務班、 各室	安否確認マニ ュアル
6	3日以内	○救援物資要請リストの作成及び送付 総務班は、物資班とも連携して、当研究所の物資の過不足を把握し、救援物資要請リストを作成し、大学災害対策本部へ要請する。	総務班、物資班	(略)
7	1か月以内 (随時)	○授業の再開等の学事情報の入手・周知 総務班は、大学災害対策本部より、授業の再開等の学事情報を入手し、当研究所内への周知を行う。	総務班	(略)

季節により業務継続の切迫性が異なる重要業務

番号	目標 開始時間	活動内容	対策本部 (班)	マニュアル、帳票
1	季節性	○差し迫った入試・入学への対応 当研究所として必要がある場合、入試・入学の変更・再開に係る方針について、大学災害対策本部とも協議し、総務班を中心に各班で議論し、対策本部で決定する。	総務班、	(略)
2	季節性	○差し迫った卒業試験、卒業への対応 当研究所として必要がある場合、卒業試験、博士・修士論文審査、学位記授与及び卒業手続きの変更・再開に係る方針について、総務班が中心に大学災害対策本部とも協議し、対策本部で決定する。	総務班	(略)

## 5. 初動対応

### 5. 1 災害対策要員の参集

参集が必要な危機事象が発生した場合、参集要員は、家族、家屋の安全（または避難所等の家族の居所）を確保した上で、交通の危険個所を避け、速やかに参集する。

なお、参集体制については、次項「5.1.1 参集体制」のとおりとする。

※ただし夜間に発災した場合には無理な移動は行わず、明るくなってから行動することにより。また、悪天候で移動が困難な場合も、無理な移動は行わないでよい。これらの場合は、可能な限り、移動できない旨を事務部総務係に連絡する。

#### 5.1.1 参集体制

##### (1) 「仙台市内で震度 6 弱以上の地震」が発生した場合

研究所長をはじめ対策本部を構成する職員が、自らの安全を確保するとともに、家族等の安否を確認し、及び安全を確保できたときは、交通手段等の状況により参集不可能な場合を除き、対策本部設置場所に参集する。

##### (2) 「仙台市内で震度 5 強の地震」が発生した場合等

「仙台市内で震度 5 強の地震」が発生した場合、又は研究所長が参集を決定した場合には、事務部総務係は他の参集要員に対し、「災害発生時の緊急連絡体制」により地震情報等の伝達を行う。連絡を受けた下表に○印のある参集要員は、直ちに当研究所事務部に参集し、被災状況等の情報を収集し、必要な対応を開始する。

○各参集体制の参集要員

参集要員	参集体制 (震度 5 強) (注 2)	参集体制 (震度 6 弱以上)
(1) 研究所長		○
(2) 副研究所長		○
(3) 初動担当教員 (注 1)	○	○
(4) 事務長 (対策本部事務局長)	○	○
(5) 他の教員 (災害調査対応本部要員を含む。)		○
(6) 各班班長 (事務部係長)	○	○
(8) 事務部の参集職員	○ (指定者のみ)	○

注 1 (略)

注 2 震度は、仙台市内及び当該部局の施設が設置されている地域とする。

### 5. 2 被災状況の収集

#### (1) 報告手段の確保

災害発生時、大学本部等と相互に密な情報伝達が可能となるよう、通信手段（メール、内線電話、FAX、衛星携帯電話）が通じるか確認を行う。

なお、キャンパス毎に 2 台程度、大学本部が支給した衛星携帯電話を設置（別紙 4 (2)「衛星携帯電話設置状況一覧」のとおり）されているので、当研究所の衛星携帯電話の不具合など必要が生じた場合には活用する。

#### (2) 大学本部との連絡

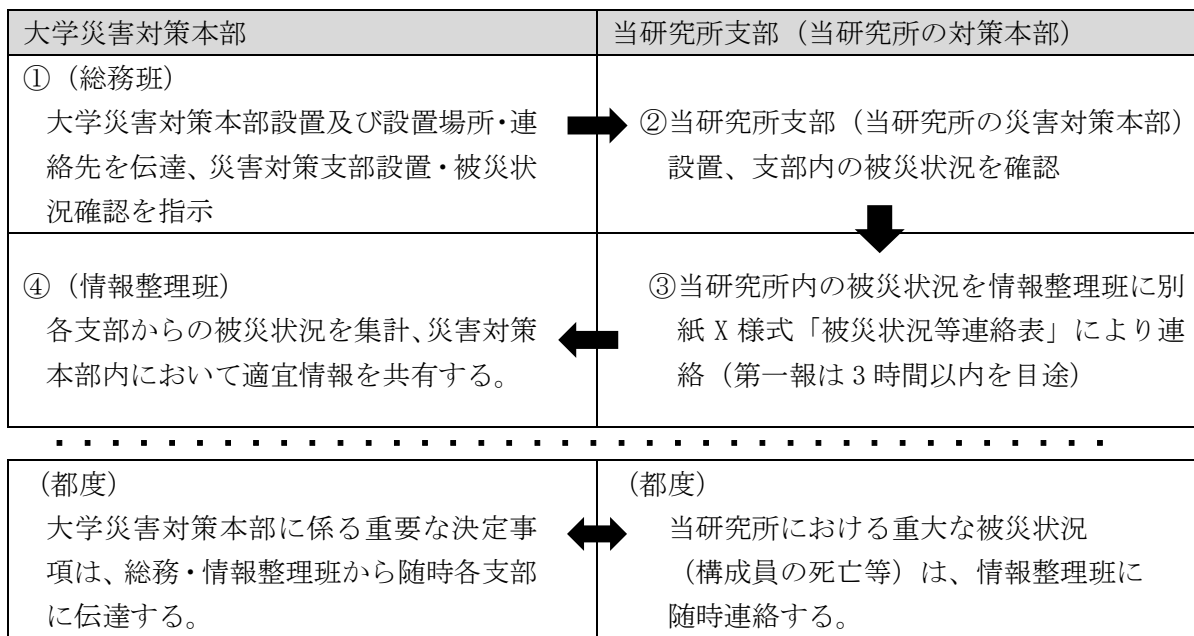
大学本部との間の連絡は以下のとおり行うよう努めるものとする。

なお、震度 6 弱以上の地震やそれに匹敵する大規模災害の場合には、①を待たず、②以降の初動（災害対策本部の設置、被災状況の収集）に取りかかるよう努めるものとする。

- ①大学災害対策本部（総務班）から、本部設置及び設置場所・連絡先の伝達を受ける。  
また、災害対策災害科学国際研究所支部（当研究所の対策本部）を設置の上、被災状況を連絡するよう指示を受ける。
- ②対策本部（災害対策災害科学国際研究所支部）を設置し、設置場所・連絡先等を大学災害対策本部（情報整理班）に連絡する。
- ③当研究所における被災状況を確認のうえ、別紙 2 様式「被災状況等連絡表」により、大学災害対策本部（情報整理班）に連絡する。この際、第一報は 3 時間以内を目途に連絡するものとする。  
ただし、電力・通信インフラ等の状況によって、メール・FAX による別紙 X 様式を提出できない場合は、電話で内容を読み上げるなどして、被災状況の内容を報告するものとする。  
なお、重大な被災状況（構成員の死亡等）が判明した場合には、速やかに最も早い方法で大学災害対策本部へ連絡する。
- ④第二報以降の連絡時期については、都度連絡する。

■被災状況の連絡先：大学災害対策本部・情報収集班（法務課、コンプライアンス推進課、監査室）  
 内 線 電 話：(略)  
 衛星携帯電話：(略)  
 災害時優先電話：(略)  
 メールアドレス：(略)  
 F A X：(略)  
 ※上記連絡先が使用不可等の場合には、都度連絡する。

【大学全体の被災状況の収集体制・フロー図】



5. 3 安否確認

(1)災害発生時における安否確認体制について

災害発生時（対策本部設置時）における安否確認体制は、大学本部の防災・業務継続計画を踏まえ、次のとおりとする。

◎対策本部長（研究所長）：当研究所に属する部局構成員の安否確認業務を統括

(発災直後の初動)

○各執務室の長（不在時は、直近下位の者）

：①執務室内の点呼（負傷者等の有無を把握）

②自衛消防隊の避難誘導班のウイング担当者に報告し、それを同隊の避難誘導班長及び連絡・通報班に報告（その後、対策本部の総務班に引き継ぐ）。

③対策本部長（研究所長）に報告。

④その後、別紙X様式「被災状況等連絡表」により、大学災害対策本部の情報整理班に報告する。

(対策本部（当研究所支部）設置後)

○総務班（安否確認担当）

：当研究所に属する職員の安否確認業務を継続的に行う。

・安否確認システムをモニタリングし、未回答者の安否を追跡確認（電話等）、安否確認システムへの代理登録、総務班（連絡担当）を通じて大学災害対策本部情報整理班に定期の連絡

※ 安否確認は、全学教育（学部 1～2 年生）も含めて、所属する研究科・学部で行われる。また、構成員が、他事業場に構成される部局と兼務している場合などは、本務所属部局にて最終的な安否確認が行われる。（その際、部局間で連絡を密にし、情報共有を図る。）

(2)各事業場における安否確認システムによる集計作業について

本学では、構成員の状況を速やかに把握するための安否確認の補助的手段として、平成 26 年 10 月から安否確認システムを導入しており、各事業場における安否確認システムによる基本的な集計作業については、全学一斉安否情報登録訓練時に使用する「安否確認システム各支部集計要領」のとおりである。

なお、安否確認システムは、あくまで安否確認の補助的手段であるため、当研究所の点呼（屋外避難となった場合には屋外の避難場所で実施、屋外避難とならない場合には、各室で実施）を確実に行うこととする。

この点呼による安否確認については、自衛消防隊の避難誘導班マニュアル及び総務班マニュアルに定める。

(3)執務室責任者の在籍者への認識の徹底

当研究所内の各室の執務室責任者（教員であれば教授、准教授など）またはその代理者は、各室在籍者うち点呼による安否確認ができなかった者が、安否確認システムへの回答をしていない場合、電話、メール等による安否確認を行い続ける責務がある。なお、在籍する学生については、所属する研究科、学部が安否確認の結果を取りまとめる責務を持つが、実態上、指導教員（執務室責任者）が安否確認作業を行わざるを得ない。

このため、各執務室責任者は、室内在籍者に、安否確認システムに回答し、かつ、執務室責任者に安否確認の連絡が必須であることを周知し、これらを行わなかった場合、当研究所として安否確認の電話、メール等を行うこととなり、多大な労力がかかることを認識させる。

また、当研究所では、教員が災害調査対応本部の業務や公的機関からの協力要請等により外出が必要な場合も考えられるので、各室在籍者の安否確認の代行が必要となると推察される。この場合、在籍者の個人情報代行に引き継ぐことが必要となるなど、慎重な対応が必要である。そこで、代行者への引継ぎについては、対策本部会議へも事前に報告し、対策本部で全体像を把握することとする。

## 6. 事前対策の実施計画

### 6. 1 当研究所において優先的に対応すべき事前対策

当研究所として今後優先的に対応すべき事前対策は、以下のとおりである。

後述の事業継続マネジメント（BCM）の推進を担う当研究所災害対策WGの主導の下、関係部門が中長期の計画を策定し、予算を確保して実施していき、当研究所災害対策WGがそれを全体として確認する体制によって着実に推進していく。

No	脆弱性課題		実施すべき事前対策	責任部門	実施計画日	完了日
	重要リソース	影響する業務				
1	(略)					

## 7. 災害研 BCP の維持・改善（業務継続マネジメント（BCM））

災害研 BCP 策定後も、計画的に PDCA サイクルを回すこと（業務継続マネジメント（BCM））が必要である。平常時の災害研 BCP の点検や改善の推進体制の下、教育訓練を計画的に実施するとともに、人事異動や組織改編、事業場の周辺環境の変化、事前対策の実施、実施した訓練の結果等に応じて、災害研 BCP を定期的（及び特に必要が生じた場合）に点検・維持管理及び継続的改善を実施していく。その際、事業場が抱える脆弱性や課題に対して新たに実施すべき事前対策や対応手順、対応体制の改善の必要性も明らかになるので、それも着実に実施に移していく。

### 7. 1 業務継続マネジメント（BCM）推進体制

業務継続マネジメントの推進については、BCP 事務局（当研究所事務部総務係及び防災計画 WG）が中心となり、取り扱う。BCP 事務局の役割は、以下のとおりとする。

- ・ 当研究所の防災・業務継続への取組みの統括
- ・ 教育・訓練の計画と実施
- ・ 事前対策の実施に関する調整・進捗管理
- ・ BCP の維持及び更新

### 7. 2 災害研 BCP に基づく訓練の実施

災害研 BCP に基づく訓練、当研究所の避難・安否確認訓練を年 1 回実施することとし、原則として秋に実施する。その際、点呼による安否確認ができなかった不在者の安否確認を、安否確認システムでの回答がない場合には、電話、メール等で行う必要があることを、執務室責任者及び各室在籍者（特に在籍の学生）双方が十分認識できるようにする。

また、大学本部の災害対策推進室の指示に基づく安否確認システムの訓練も毎年数回は実施されるので、これを活かして当研究所内の訓練として活用することとする。

これら訓練の実施により改善点が明らかになった場合、災害研 BCP を事項の計画に沿って確実に見直し、改善していくものとする。

### 7. 3 維持・改善計画

BCP 事務局が中心となり、人事異動や組織再編、防災・業務継続にかかわる大学の周辺環境の変化、事前対策の実施による前提条件の改善、訓練から把握された要改善点等の結果などに応じて、災害研 BCP を定期的（及び特に必要が生じた場合）に点検・見直しを行い、災害研 BCP を継続的に維持管理・改善していくものとする。この維持・改善は、原則として、新年度当初の人事異動等も考慮し、原則として毎年 5 月から 6 月にかけて行うこととし、その他、大幅な人事異動や組織改正が行われた後も、必要に応じて行うこととする。

## 添付資料

### 1. 対策本部のレイアウト、設備・備品一覧、設置手順

### 2. 被災状況等連絡表

大学災害対策本部への報告用フォーマット

### 3. 災害記録シート

### 4. 緊急連絡先リスト

- (1) 災害研緊急時・災害時職員連絡先
- (2) 衛星携帯電話設置状況一覧
- (3) 災害時優先電話設置状況一覧
- (4) 災害発生時の通報連絡網
- (5) 守衛室連絡先一覧
- (6) 緊急連絡先（行政機関等）
- (7) 近隣救急病院一覧

### 5. 自衛消防隊資料

- (1) 自衛消防隊体制
- (2) 避難誘導班行動手順
- (3) 安否確認様式