

防災マニュアル

平成29年 4月 1日

学校法人 昌平黌
東日本国際大学
いわき短期大学

目 次

1 防災意識の普及	1
2 防災活動	1
3 防災行動	
(1) 災害の種類と水準	1
(2) 災害規模と対応行動の基準設定	2
4 災害発生時の対応・措置	
(1) 大災害が勤務時間内に発生した場合	2
①避難及び応急措置	
②災害対策本部の設置及び職務要員の確保	
③避難場所（学内施設）	
(2) 大災害が勤務時間外に発生した場合	2
5 避難住民の受入れ及び学外からの施設提供要請への対応	3
6 災害発生後の対応・措置	
(1) 授業中断等の対応策	3
(2) 入学試験・就職活動等における対応策	3
(3) 教育研究活動の早期再開	3
(4) 他大学等との相互連携及びボランティアの受入れ 並びに他大学等への要員派遣	4

学校法人昌平聳 危機管理規程に基づき、東日本国際大学・いわき短期大学の防災対策の基本を以下のとおり定める。

1 防災意識の普及

法人事務局長は、教職員に災害及び防災に関する知識の啓発及び防災教育を行う。

学生を対象とした防災意識の普及等については、総務部総務課及び学生課において行う。

2 防災活動

法人事務局長は、災害から教職員の生命及び身体を保護するため、次のとおり防災活動を実施する。

①防災訓練を定期的に行う。

②救護・救助訓練を専門家の指導により、教職員に知識と技術を修得させる。

③施設、設備及び土地並びに危険物等について安全対策の措置を講じる。

ア 校内外の安全点検を定期的を実施し、異常を発見した場合は速やかに補強、修復する。

イ 校内外のロッカー、書棚の転倒、落下等を防止するための措置を講ずる。

ウ 危険物の保管等については、適正な管理のもとに表示も明確にしておく。

エ 危険状況（気候等）の的確な把握に努め、当該状況を周知する。

④ 情報の伝達方法を整備させる。

ア 部署間の伝達体制を整備する。

イ 職場と教職員の自宅等との連絡方法を整備する。

ウ 学外関係機関との情報連絡網を整備する。

エ 連絡手段として、災害時直通電話、ファックス、eメールアドレス等を整備し、周知徹底させる。

⑤ 避難場所の周知徹底と避難対策を実施する。（別表1参照）

ア 廊下等には物を置かない。

イ 避難経路を明確にしておく。

⑥ 飲料水及び食料等は、災害時に備えて調達対策を講じる。

ア 救援物質搬出入及び保管のための場所を確保する。

イ ロープ、懐中電灯など災害時に必要な物品を常備する。

⑦ 電源確保のため自家発電装置（発電機）の対策を講じておく。

⑧ 保健管理センターは、災害時において必要な緊急薬品を常備しておく。

3 防災行動

（1）災害の種類と水準

本学と地域社会に甚大な被害をもたらす災害は、「自然災害」と「人為的災害」の二つに大別される。いずれの災害の場合にも、本学の施設、環境、連絡・情報システム等の全体に関する安全点検を日常的に実施するとともに、できうる限りの予測・予防の措置を講

じる。

(2) 災害規模と対応行動の基準設定

本学と地域社会との災害時の基準（以下「災害レベル」という。）をあらかじめ設定して災害レベルに即した迅速な対応行動を展開する。

災害レベルは、別表 2 を参照。

4 災害発生時の対応・措置

(1) 大災害が勤務時間内に発生した場合

① 避難及び応急措置

ア 教職員は、自ら又は学生に指示して火気等を使用中の場合は直ちに安全措置を講じ、安全な場所へ誘導・避難する。

イ 教職員は、二次災害の発生に注意を払い、校内、通路等の安全を確認する。

ウ 負傷者を発見した場合、教職員は自ら又は学生に指示して保健管理センターと連絡をとり、その指示に従う。

② 災害対策本部の設置及び職務要員の確保

ア 理事長は直ちに災害対策本部長（以下「本部長」という。）として災害対策本部（以下「本部」という。）を設置する。

イ 本部の担当業務内容及び連絡体制は、別表 3、別表 4 を参照。

ウ 本部は、1号館 5階第 1 会議室に設置し、1号館が倒壊等により危険な場合は、別の場所に設置し、その場所を直ちに各部署に連絡する。

エ 本部長は、家族、家屋等の安全が確認できた教職員を中心に本部の要員とする。

オ 本部長は、本部の業務が 24 時間体制となる可能性が大きい場合、休憩室及び仮眠室並びに寝具等の確保を図り、教職員の心身の健康に留意する。

カ 本部長は、教職員家族の負傷等の状況に応じて必要な場合は当該教職員を帰宅させる。この場合、交通、道路事情の情報を的確に把握したのち、安全確認の上で対応させる。帰宅した者は、自宅等の応急措置を講じた後、可能な限り早期に職務復帰する。

③ 避難場所（学内施設）の提供

本部長は、本学の構成員に対して、安全な施設を可能な限り提供するための指示を行う。

(2) 大災害が勤務時間外に発生した場合

① 理事長は災害発生時には、状況を判断のうえ、緊急伝達網により順次速やかに通報し、大学への出勤を指示する。緊急伝達網は別表 5 を参照。

② 理事長は直ちに本部長として本部を設置する。

③ 本部の担当業務内容は別表 3 によるが、これによりがたい場合、本部長は出勤した教職員に対し担当業務の決定を行う。

④ 本部は、1号館 5階第 1 会議室に設置し、1号館が被災により危険な場合は、別の場所に設置し、その場所を直ちに各部局に連絡する。

⑤ 出勤する場合の注意

ア 教職員は、家族、家屋等の安全を確認したのち、速やかに出勤する。

イ 出勤に当たっては、交通、道路事情の情報をよく確認し、途中の被災状況を可能な

限り把握し本部に報告する。

ウ 24時間体制となることも考えられるので、生活に必要な物を準備しておく。

エ 出勤不可能な教職員は、所属長に報告する。

オ 本部長は、スタッフがそろった段階で業務分担の整理を行い、分担内容に沿って業務が遂行されるよう指示調整する。

5 避難住民の受入れ及び学外からの施設提供要請への対応

近隣の住民が避難してきた場合、本部長は安全な施設を定めそこへ誘導させる。

避難住民を受入れるにあたっては、関係部署長の協力を要請する。長期にわたることとなる場合は、関係行政機関と協議のうえ体制を整える。

本部長は、学外の災害対策関係機関から救護活動等のために施設の提供の要請があった場合は、学内の状況を確認した後、可能かどうかの判断をする。

6 災害発生後の対応・措置

(1) 授業中断等の対応策

授業中に地震等の予測不能な災害が発生した場合、教員の判断において以下の安全な方法により学生を避難誘導する。

- ① 学生を窓ガラスから離れさせる。
- ② ドアを開けて出口を確保する。
- ③ ガス使用時は元栓を閉め、又はストーブ使用時は電源を切り火の始末をする。
- ④ 火が天井に移る前であれば初期消火にあたる。
- ⑤ 落下物に注意する。
- ⑥ エレベータは使用しない。
- ⑦ 屋外に出た場合、建物等から離れて行動する。
- ⑧ けが人が発生した場合は協力して安全な場所へ避難誘導させ、応急措置ができる対策を講じる。避難後は、状況判断を的確に行うため正しい情報を得てから行動する。

(2) 入学試験・就職活動等における対応策

- ① 大学入試センター試験（以下「センター試験」という。）又は本学の入学試験については、試験中に予測不能な災害が発生した場合、避難の方法は6（1）の「授業中断等の対応策」に準ずる。

また、以後の対応については、センター試験にあつては大学入試センターとの協議決定事項を受験生に伝達し、本学入学試験にあつては入試委員会決定事項を受験生に伝達する。

- ② 就職活動中の学生が災害に遭遇し入院した場合や交通機関が不通になり現地に出向くことが不可能なときは、大学が「被災証明書」を発行することで対応する。

(3) 教育研究活動の早期再開

施設の利用を再開するにあたっては、被災文教施設応急危険度判定士等により安全が確認された施設から使用を再開する。

(4) 他大学等との相互連携及びボランティアの受入れ並びに他大学等への要員派遣

① 他大学等との支援体制

ア 本学の支援要請に基づき派遣要員を受入れる場合、支援活動が円滑に遂行できるための対策を講じる。

イ 他大学からの派遣要請があった場合は協力支援を行う。

② 他機関等との支援体制について

ア 本学が他の行政機関等に支援要請を行う場合、支援活動が円滑に遂行できるための対策を講じる。

イ 他の行政機関等からの支援要請があった場合は、協力支援を行う。

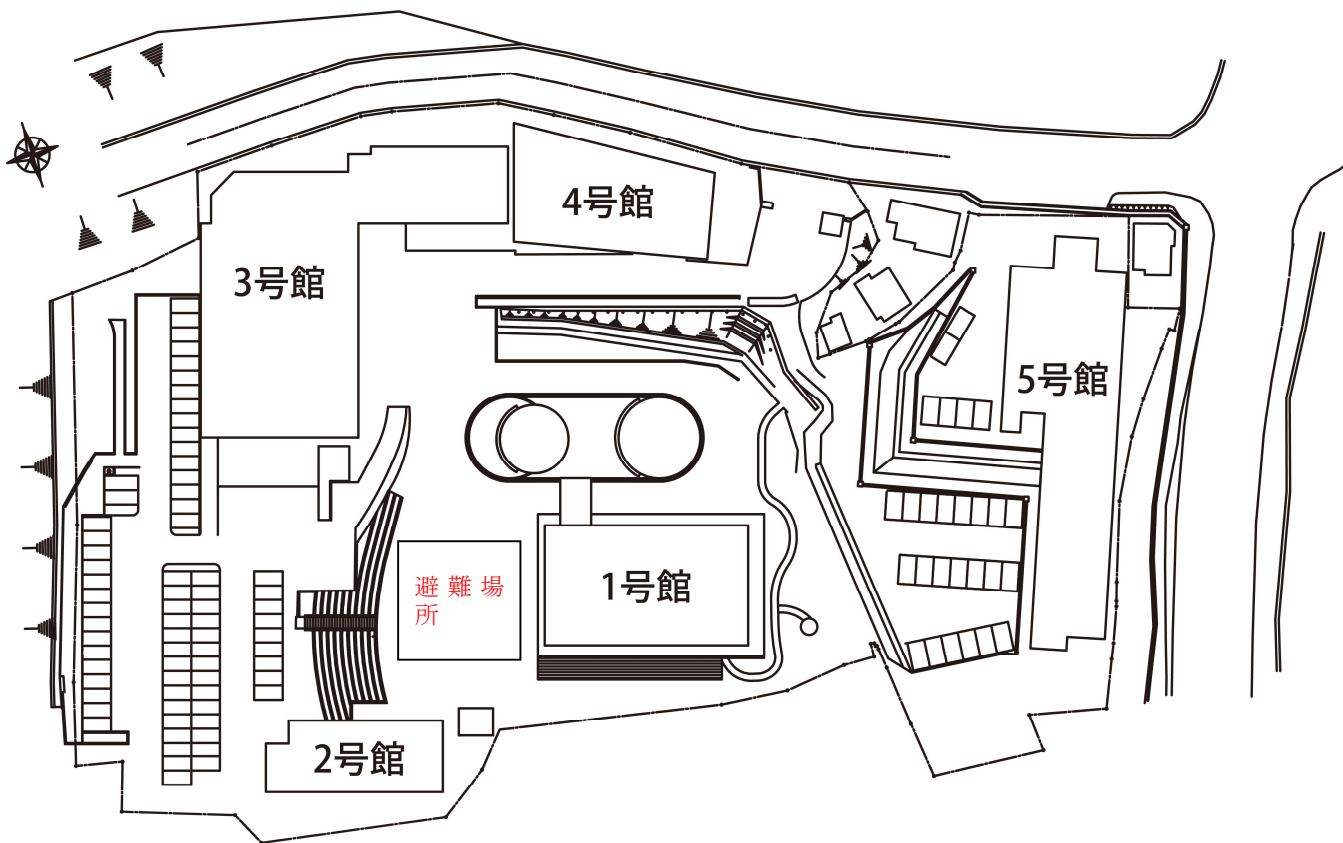
③ 学生ボランティアへの対応について

ア 他の地域の学生ボランティアから支援の申し入れがあった場合は、理事長裁定の上受入れる。

別表リスト

1. 避難計画場所・・・・・・・・・・・・・・・・別表 1
2. 災害レベル区分表・・・・・・・・・・・・・・・・別表 2
3. 災害対策本部担当業務内容・・・・・・・・別表 3
4. 大災害時体制・・・・・・・・・・・・・・・・別表 4
5. 緊急伝達網・・・・・・・・・・・・・・・・別表 5

避難場所位置図



災害レベル区分表

区 分	災害レベル	発生時の対応概要
大災害	地震、水害などにより、教職員・学生等の生命の危機、大学施設の大規模な損害、地域住民に多数の被害が発生するなど地域全域にわたる被害	防災マニュアル及び消防計画等により災害対策業務につく。
火災等	失火等による一般的な火災、ガス漏れ、漏電等火災につながるような事故等	消防計画等により対応する。
小災害	台風災害、水害等で被害が小規模な時	既存の勤務範囲内で対応する。

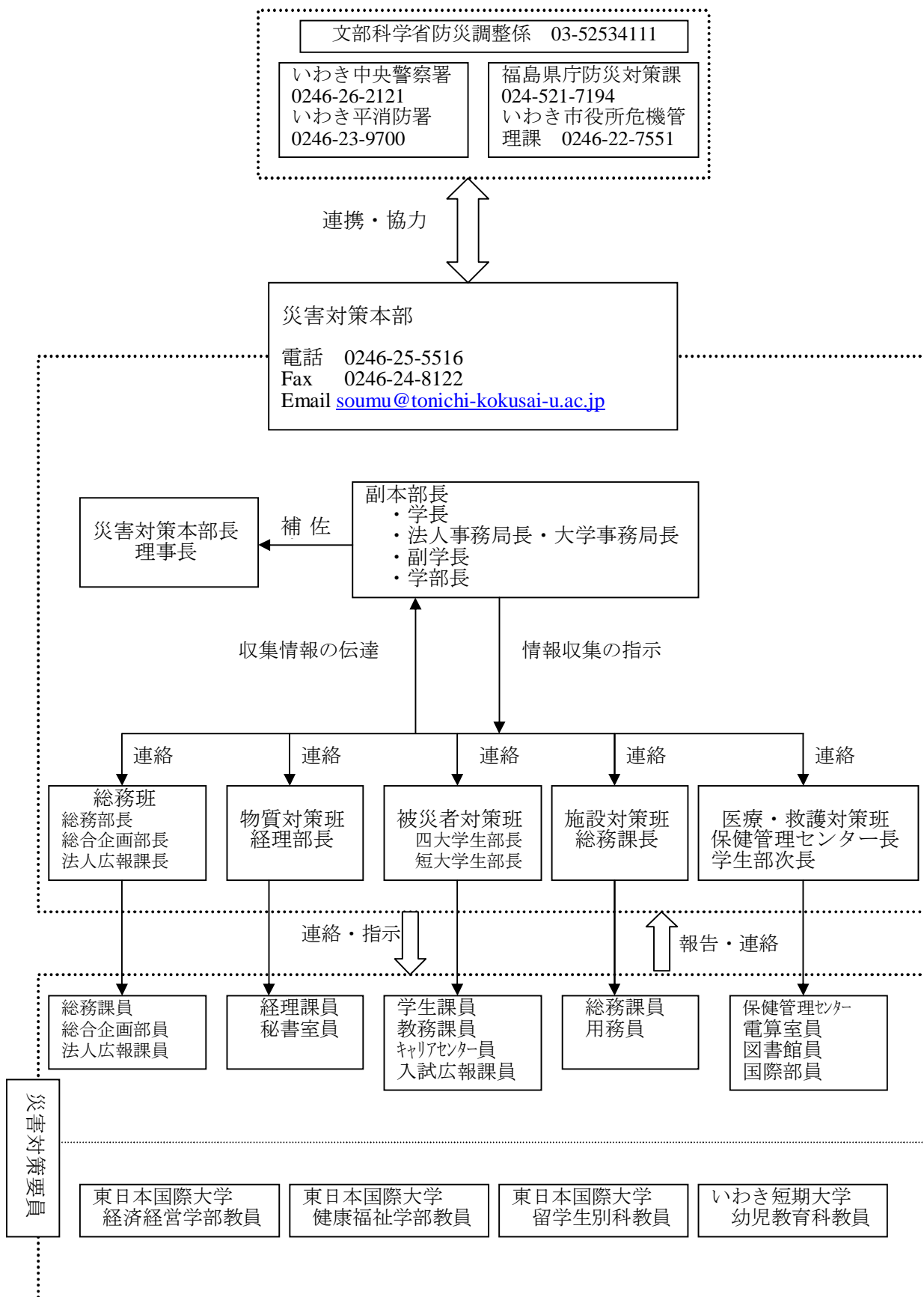
災害対策本部担当業務内容

班	業務内容
総務班	<p>総務部長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 災害対策本部を設置し、業務全体を把握し統括する。</p> <p>(2) 教職員の安否を確認するとともに、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学内に負傷の教職員がある時は、家族への連絡に努める・ ・各部署等からの報告、連絡を受理し、整理する。 ・各部署からは、確認できたものから順次報告、連絡させる。 ・調査にあたっては、各部署等と連絡を密にし、全体の状況を正確に把握するように努める。 <p>(3) 要員の確保に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部署からの教職員の派遣要請があった場合は、派遣できるように全学的な調査を行う。 ・交通機関が不通の場合は、バスを手配するなど要員確保のための対策を講じる。 ・業務が24時間体制となる可能性が大きいことから、教職員の心身の健康に十分留意する。 <p>(4) 学外への施設等の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災地域における人命救助及び救援活動のため施設等の使用依頼があった場合は、関係部署等と連絡を取り合い、調整をする。 <p>総合企画部長及び法人広報課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(5) 情報収集に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部署等からの情報収集に努め、全学の状況を迅速かつ正確に把握する。 ・電話、FAX、インターネット、テレビ、ラジオ、新聞等あらゆる情報手段を用いて、迅速で正確な情報収集に努める。 ・地方公共団体等外部からの情報収集に努める。 ・収集した情報で必要のあるもの、有益なものは各部署に速やかに伝達する。 <p>(6) 報道機関及び訪問者への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学内の状況等の情報を報道機関に提供する。 ・学外の諸機関、個人の訪問に対応する。 <p>(7) 関係機関との連絡調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省、福島県、いわき市等の関係機関との連絡を密にし、災害対策について、連絡調整を行う。

班	業務内容
物質対策班	<p>経理部長を班長として、次の業務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 災害対策本部を設営する。 (2) 物品の被害状況を把握する。 <ul style="list-style-type: none"> ・各部署等と連絡を密にし、物品の被害状況調査を早急に行い、取りまとめる。 (3) 災害対策本部要員の宿泊のための場所、寝具、食料等を準備する。 (4) 教職員宿舎の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・被災教職員の状況に応じ、教職員宿舎の確保に努める。 (5) 救援物質等の搬出入及び保管のための場所を確保する。 <ul style="list-style-type: none"> ・トラックの運転要員を確保する。 (6) 他大学、地方公共団体からの救援物質、食料等を受け入れ管理する。 (7) 財産の使用許可 <ul style="list-style-type: none"> ・施設提供に伴う使用許可について、関係機関と連絡調整の上、手続きを進める。 (8) 義捐金を受け入れ管理し、運用する。
被災者対策班	<p>四大・短大学生部長を班長とし、次の業務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 各学部から学生の安否の報告を受理し、取りまとめる。 (2) ボランティア活動等の状況の把握に努め、必要な指導を行う。 (3) 学生関係諸行事の実施に関し、速やかに学内の連絡調整を行い、その結果を適当な広報手段により学生等関係者に通知する。 (4) 災害発生時期によっては、学生の各種納付金（授業料等）の期限について関係課と連絡・調整を図る。 (5) 授業対策 <ul style="list-style-type: none"> ・授業の再開、学業成績の認定方法等について、学内における連絡・調整を行い。 ・授業再開のスケジュール等について、教職員、学生に対し速やかに漏れなく伝達する。 (6) 受験生対策 <ul style="list-style-type: none"> ・災害発生の時期によっては、入学試験会場、実施日時等について学内の連絡・調整を行う。 ・入学試験会場の変更等について、速やかに受験生に対し伝達する。

班	業務内容
施設対策班	<p>総務課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 施設、設備及び土地の被害状況を把握する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害拡大の防止に努める。 ・全学の状況を把握し、取りまとめる。 ・二次災害の恐れのある施設等については、直ちに立入禁止等の措置をとり、応急措置を施す。 ・被災状況については、復旧作業をする前に日付入りで写真、ビデオなどを活用して記録を取る。 ・ライフラインを確保する。 ・電気、ガス、水道、電話等のライフラインの早期復旧に努める。
医療・救護対策班	<p>保健管理センター長及び学生部次長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 負傷した教職員、学生等の応急措置を行う。</p> <p>(2) 診療が可能な病院を調査し把握する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・負傷した教職員、学生等に受診を指示するとともに、必要に応じて搬送を行う。 <p>(3) 負傷者に関して、記録し整理する。</p>

大災害時体制



緊急連絡表(案)

