

愛媛大学 災害対策マニュアル

国立大学法人 愛媛大学

松山市，東温市などの避難場所

- ・松山市防災マップ

<http://www.city.matsuyama.ehime.jp/kurashi/bosai/bousai/keihatu/bousaimap.html>

- ・東温市防災マップ

<http://www.city.toon.ehime.jp/bousai/emergency/bousaimap.html>

※日頃から，地震等の災害があった場合，家族の方が避難する避難場所を確認しましょう。また，勤務時間中に発生し，連絡がつかない場合は，避難場所に行き確認することが大切です。

災害対策マニュアル目次

- I [災害予防](#)
 - 1 [防災思想の普及](#)
 - 2 [防災対策](#)
 - 3 [地震・火災があったらどうする？](#)
- II [災害応急対策その1（重大な災害が勤務時間内に発生した場合）](#)
 - 1 [避難及び安否の確認](#)
 - 2 [応急措置](#)
 - 3 [災害対策本部の設置及び職務遂行要員の確保](#)
 - 4 [避難のための学内施設等の確保・利用](#)
 - 5 [避難住民の受入](#)
 - 6 [学外への施設等の提供](#)
- III [災害応急対策その2（重大な災害が勤務時間外に発生した場合）](#)
 - 1 [災害対策本部の設置](#)
 - 2 [出勤](#)
 - 3 [安否の確認](#)
 - 4 [職務遂行要員の確保](#)
 - 5 [避難のための学内施設の利用](#)
 - 6 [避難住民の受入](#)
 - 7 [学外への施設等の提供](#)
- IV [災害復旧](#)
 - 1 [被害状況の把握](#)
 - 2 [災害復旧](#)
 - 3 [二次災害の防止](#)

災害対策マニュアル目次

[愛媛大学災害対策本部組織 別表 1](#)

[愛媛大学災害対策本部担当業務内容 別表 2](#)

- 1 [総務班](#)
- 2 [職員確認班](#)
- 3 [広報・連絡班](#)
- 4 [物資供給・物品被害対策班](#)
- 5 [搬出・消防班](#)
- 6 [施設対策班](#)
- 7 [施設工作班](#)
- 8 [学生班](#)
- 9 [教務班](#)
- 10 [入試班](#)
- 11 [留学生班](#)
- 12 [医療・救護対策班](#)
- 13 [研究被害調査班](#)
- 14 [情報通信対策班](#)
- 15 [避難住民対策班](#)
- 16 [非常参集要員](#)

I 災害予防

1 防災思想の普及

- (1) 理事（総務担当）は、災害及び防災に関するポスターの掲示，冊子の配布等により職員及び学生に自己啓発を促すとともに部局等の長に指導助言を行う。
- (2) 理事（総務担当）は防災情報研究センターと連携し，職員に，正しい防災知識を普及させるため，次の事項について，定期的に研修等を実施する。
 - ① 災害及び防災に関する基礎知識
 - (ア) 地震，台風，火事等に関する基礎的事項
 - (イ) 引火性，発火性，爆発性物質等危険物に関する基礎的事項
 - (ウ) 災害の予防，軽減に関する基礎的事項
 - ② 災害及び防災に対する職員の役割
「Ⅱ災害応急対策その1（重大な災害が勤務時間内に発生した場合）」及び「Ⅲ災害応急対策その2（重大な災害が勤務時間外に発生した場合）」に掲げる諸事項
 - ③ 災害が発生した場合における具体的対策
「Ⅱ災害応急対策その1（重大な災害が勤務時間内に発生した場合）」及び「Ⅲ災害応急対策その2（重大な災害が勤務時間外に発生した場合）」に掲げる諸事項
 - ④ その他防災に関する必要な事項
- (3) 理事（教育担当）は，各学部長及び各研究科長と協力して，学生に正しい防災知識を普及させるため次の事項について，定期的に研修を実施する。
 - ① 災害及び防災に関する基礎知識
 - (ア) 地震，台風，火事等に関する基礎的事項
 - (イ) 引火性，発火性，爆発性物質等危険物に関する基礎的事項
 - (ウ) 災害の予防，軽減に関する基礎的事項
 - ② 災害及び防災に対する学生の役割
 - ③ 災害が発生した場合における具体的対策
 - ④ その他防災に関する必要な事項

2 防災対策(1)

(1) 理事（総務担当）は、災害から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実施する。
- ② 救護・救援訓練を総合健康センターと協力して実施する。

専門家による訓練指導を行い、職員に救護・救援の知識及び技術を習得させる。

【担当と役割】

総務部総務課	施設基盤部施設企画課	総合健康センター
<ul style="list-style-type: none">・総合調整・防災訓練の企画・実施・消防署, 警察等関連機関との連絡調整・防災訓練実施の周知など	<ul style="list-style-type: none">・訓練時における安全器具等の確認・訓練時における安全確認・消火訓練等の準備など	<ul style="list-style-type: none">・訓練時における救護器具等の確認・救護・救援の知識及び技術の普及

2 防災対策(2)

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) 建物内外の安全点検を定期的実施し，異常を発見した場合は速やかに補強，修復措置をとる。

(イ) 建物内のロッカー，書棚等の倒壊，落下等を防止するための措置をとる。

(ウ) 危険物等の保管に当たっては，適正な容器を使用し，災害に耐える堅固な施設に保管するとともに，保管施設である旨の表示を行う。

(エ) 危険物等の在庫数量を常に把握するなど管理を徹底させる。

【担当と役割】

施設基盤部安全環境課	各部局等の総務担当チーム	財務部経理調達課
<ul style="list-style-type: none">・安全点検の実施及び補強，修復・ロッカー，書棚の倒壊，落下の防止措置の点検及び指導・危険物等の点検指導	安全衛生管理課の指導，指示に基づき安全対策を講じる	安全環境課と連携し，化学薬品等危険物の購入部署・購入数量などを把握する。

2 防災対策(3)

- ④ 情報の収集及び伝達方法を整備する。
- (ア) 本部と部局等との間の情報伝達の体制を整備し、定期的に点検を行う。
 - (イ) 職場と自宅との間の連絡方法の徹底を図る。
 - (ウ) 学外関係機関との情報連絡網を整備し、定期的に点検を行う。
 - (エ) 上記(ア)～(ウ)を達成する手段として、電話、FAX、デジタルカメラ、ビデオカメラ、送受信機能付きパソコン等を整備し、連絡番号等を周知する。

【担当と役割】

施設基盤部施設整備課 財務部経理調達課	総務部総務課、各部局等の総務担当 チーム	総合情報メディアセンター事務課
日常の電話、FAXなどの点検及び緊急時の電話配線の確保を図る。	緊急時の連絡先を常に最新のものとし、緊急時の連絡網を整備する	災害発生時における使用するパソコンなどの整備及び緊急時の情報通信手段の確保を行う

2 防災対策(4)

- ⑤ 避難場所の整備その他の避難対策を実施する。
- (ア) 廊下等の通路に物を置かないようにし、避難経路の確保を図る。
 - (イ) 避難の方法、経路、場所等を周知させる。
 - (ウ) ロープ、ヘルメット、懐中電灯等災害時に必要な物品を常備しておく。

【担当と役割】

施設基盤部安全衛生管理課	各部局の総務担当チーム
<ul style="list-style-type: none">・廊下等の通路について、点検及び指導・各部局等が作成する避難の方法、経路、場所等について、安全衛生の観点から助言を行う。	<ul style="list-style-type: none">・点検及び指導に基づく措置を講じる。・各部局等における避難路の決定、明示及び周知・避難路については、年に1回以上は実際に避難路として適しているか否か検証を実施・各部局等に非常用携帯ラジオ付きLED懐中電灯等を配備し、設置場所を職員に周知する。

2 防災対策(5)

- ⑥ 飲料水及び食料等の災害時に必要な物資の調達対策を実施する。
救援物資搬出入及び保管のための場所を確保しておく。

【担当と役割】

財務部経理調達課	各部局の総務担当チーム
<ul style="list-style-type: none">・ 救援物資搬出入及び保管のための場所を定め、職員に周知する。・ 災害に備え、一定の飲料水、食料等を確保する。	<ul style="list-style-type: none">・ 各部局等における救援物資等の保管のための場所を定め、職員に周知する。

救援物資の搬入は、受入時に、物資供給・物品被害対策班が数量などを確認し、学内の各避難所に適正に分配することが必要。

2 防災対策(6)

- ⑦ 電源確保のため自家発電装置を設置する。
- ⑧ 近隣の他大学との連携・協力体制を整備する。
- ⑨ その他防災に関する必要な事項を実施する。

【担当と役割】

⑦施設基盤部	⑧教育学生支援部, 総務部
・本部に自家発電装置を設置し, その使用方法等について研修を実施する。	・松山大学と災害時における早期授業再開等の連携等について協定書を締結する。

⑨総務部, 施設基盤部
その他, 防災等に関する必要事項について情報収集すると共に, 実態に即した対応等について, 検討実施する。

2 防災対策(7)

- (2) 理事（教育担当）は，理事（総務担当）と連携し，各学部長及び各研究科長と協力して，災害から学生の生命及び身体を保護するため，定期的に防災訓練を実施する。
- (3) 総合健康センター長は，災害時において必要な緊急医薬品等を常備しておく。

【担当と役割】

(2) 教育学生支援部， 各部局等の総務担当チーム	(3) 総合健康センター
毎年，学生，教職員が一体となり，城北地区，樽味地区，重信地区，持田地区において，防災訓練を実施する。	災害時に必要な緊急医薬品の常備

地震が起きたら！どうする？

①まず身の安全を図る

丈夫な机やテーブルなどの下に身を隠す。
教科書やバッグなどで頭を保護する。

②出口の確保

扉を開けて出口を確保する。
(地震で扉がゆがみ、開かなくなることがある。)

③あわてて外に飛び出さない。

外より建物の中のほうが安全なことが多い。
大揺れは1分程度でおさまるので、周囲の状況をよく確かめ、落ち着いて行動する。

④すばやく火の始末を

使用中のガス器具、ストーブなどは、すばやく火を消す。
ガスの元栓を締め、電気器具はコンセントから抜く。

地震が起きたら！どうする？

⑤火が出たらすぐ消火を

初期消火のために消火器やバケツなどの消火用具を用意しておく。

⑥狭い路地、ブロック塀には近寄らない。

外にいたら、建物や広場などに避難し、落下物や倒壊の危険のあるところには近寄らない。

災害時において、

- ・大学公式Webサイト，大学公式アカウント（SNS（facebook，twitter））から情報発信する。
なお，学内の情報システムがダウンした場合には，外部のサービスによるモバイルサイト（<http://daigakujc.jp/ehime-u/>）を利用することとした。

※災害用伝言ダイヤル（「171」）

災害時に，自分や家族等の安否情報を伝言したり確認することができます。

震度6弱以上の地震等により被災地への通話がつながりにくい時，NTTが実施するサービスです。

方法や条件は，状況に応じてNTTが設定し，テレビ・ラジオ・インターネット等を通じて知らされます。

火災が起きたら！どうする？

①火事を誰かに知らせる

「火事だー」と大声を出し近くの人に知らせる。

声が出ない場合は音の出る物などをガンガン 叩いて知らせる。

小さな火でも119番通報をする。

◎通報のワンポイント → 携帯電話・PHSからの119番

携帯電話・PHSで通報するときは、電話番号と携帯電話やPHSでの通報であることを告げる。また、通報後の問い合わせに備えて、電源を切らないようにする。

②初期消火を行う。

消火器や水を使って素早く消火する。

消火器がない場合は、厚手の布など身近なもので火を覆など、身近な物は何でも使う。

水を使って消火してはいけないものに注意する。

◎消火のワンポイント → 水を使って消火してはいけないもの

「化学物質」、「油」、「石油ストーブ」、「電気器具」の火災は、水で消火しようとするすると、火災が拡大したり、感電したりする危険性がある。消火の際は、消火器等の使用や厚手の布等で覆って消火する。

Ⅱ 災害応急対策その1

(重大な災害が勤務時間内に発生した場合)

1 避難及び安否の確認

- (1) 職員は、火気、危険薬品等を使用中の場合は直ちに安全措置を講じ、安全な場所に避難する。



1 避難及び安否の確認

- (2) 各部局等の長は、避難した者の氏名及び負傷した者の状況等を調査し、登校学生及び出勤職員全員の安否を確認し、災害対策本部へ報告する。

以下の項目により避難者名簿を作成する。

氏名，性別，年齢，身分，携帯番号，住所，負傷の有無等

※身分は，学生，職員，外来者の別を確認

緊急時であるので，協力をお願いし，学内にいる人全員の名簿を早急に作成することが大切である。

また，避難所(教育学部第1，第2体育館など)については，入口において，名簿を作成する必要がある。

☆負傷の有無，状態等を名簿により，統一したチェックを行うこと☆

1 避難及び安否の確認

- (3) 各部局等の長は、職員の家族の安否及び家屋等の被害状況を確認し、災害対策本部へ報告する。
- ① 電話等により、あるいは直接現場を確認する等あらゆる手段を講じて速やかに確認する。
 - ② 登校又は出勤していない学生、職員及びその家族の安否並びに家屋等の被害状況についても速やかに確認する。
- ・ 職員自信が、あらゆる手段を用いて、家族と連絡をとること。学生も同様である。
 - ・ 自分自身が無事であることを家族に伝えることが重要である。
 - ・ 負傷等により連絡できない者の、代理連絡を取ること。
 - ・ 家族等の状況確認のため、職場を離れる場合は、対策本部に行き先等を明確にしておくこと。
 - ・ 対策本部は、登校・出勤していない学生・職員の安否についても、速やかに確認する。

【担当と役割】

職員安否確認班（総務部人事課，ハラスメント防止対策室），各部局等の総務担当チーム	学生班（教育学生支援部学生生活支援課，就職支援課），留学生班（国際連携支援部国際連携課）各部局等の学務担当チーム
教職員の安否の確認を行う。 職務遂行要員の確保を行う。	学生・留学生の安否の確認を行う。 学生ボランティアの確保を行う。

2 応急措置

- (1) 職員は、二次災害の発生に注意を払い災害の拡大を防ぐよう努める。
- (2) 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) 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) 職員は、二次災害の発生に注意を払い、校舎、宿舎、通路等の安全を確認する。

【注意】

- ・ 単独行動は絶対にしない。
- ・ 災害時には、ホウレンソウ（報告・連絡・相談）が重要
- ・ 行方不明者、負傷者の捜索について、警察、消防など専門家がいる場合においては、その指示に従うこと。
- ・ 崩壊の恐れがあるような建物内には立ち入らないこと。
また、その危険を感じた場合は、災害本部に直ちに報告すること。

3 災害対策本部の設置及び職務遂行要員の確保

- (1) 学長は、直ちに災害対策本部を設置する。
- (2) 災害対策本部の組織及び担当業務内容は、別表1及び別表2のとおりとする。
- (3) 災害対策本部は、本部棟1階第3会議室とし、同会議室が本部の倒壊等により危険な場合は、安全な他の建物内に設置し、直ちに各部局等に通報する。
- (4) 災害対策本部長は、家族、家屋等の安全が確認できた職員を中心に、災害対策本部の要員を確保する。
- (5) 災害対策本部長は、災害対策本部の業務が24時間勤務体制となる可能性が大きいことから、職員の心身の健康に十分留意する。
- (6) 災害対策本部長は、家族の負傷等職員個々の被災状況に応じて必要な場合は職員を帰宅させる。
 - ① 帰宅させる場合は、交通事情、道路事情に注意し、安全を確認した上で、帰宅させ、帰宅後被災状況を災害対策本部に報告させる。
 - ② 職員は、家族の安否、家屋の被災状況等を確認の上、出勤可能となった場合は、直ちに出勤する。
 - ③ 家族、家屋が重大な被害を受け、出勤不可能な職員は、その旨を所属各部の長に報告し、家族の看護、家屋の復旧のための応急措置を行った後、可能な限り早期に出勤する。
- (7) 災害対策本部長は、平常業務の遂行に向けて要員の確保に努める。

※職務遂行要員の確保に際しては、職員及びその家族等の安否、安全を優先すること。

4 避難のための学内施設等の確保・利用

理事(総務担当)は、被災した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。

【担当と役割】

施設対策班（施設基盤部施設企画課） 施設工作班（施設基盤部施設整備課，安全環境課）	物資供給・物品被害対策班（財務部経理調達課），搬出・消防班（財務部財務企画課，監査室）
緊急時に学内の避難場所の確保し，周知する。 平常時に，緊急時を想定した避難場所等の特定を進める。	緊急時に，寝具，食料等の調達を行い，配布提供する。 平常時に，非常用寝具，食料等を確保管理する。

5 避難住民の受入

- (1) 近隣の住民が避難してきた場合、災害対策本部長は、避難住民を受け入れるか否かを決定する。
- (2) 避難住民を受け入れることとされたときは、理事(総務担当)は、関係部局長の長と協議の上、避難場所を決定する。

【担当と役割】

施設対策班（施設基盤部施設企画課）	避難住民受入班（社会連携支援部社会連携課），各部局等総務担当チーム
緊急時に避難住民受入施設等を確保し，周知する。 平常時に，緊急時を想定した避難住民受入施設等の特定を進める。	理事（総務担当）及び部局長等の指示により，施設基盤部と連携し，避難住民の受入等について連絡調整を図る。

大規模災害時における指定避難所及び避難場所	
避難所	一時避難場所
城北キャンパス第一体育館，第二体育館 附属高等学校体育館 附属小学校体育館 附属中学校体育館	山越運動場

6 学外への施設等の提供

学外の災害対策関係機関から被災地域における人命救助その他の救援活動のため、施設等の提供の要請があった場合、災害対策本部長は関係部局等の長と協議の上、提供するか否かを決定する。

【担当と役割】

総務班（総務部総務課），各学部等総務チーム

被災地域における人命救助その他救援活動のため施設等の使用依頼があった場合は、その窓口となり関係部署等と連絡調整を行い迅速に対応する。

Ⅲ 災害応急対策その2

(重大な災害が勤務時間外に発生した場合)

1 災害対策本部の設置

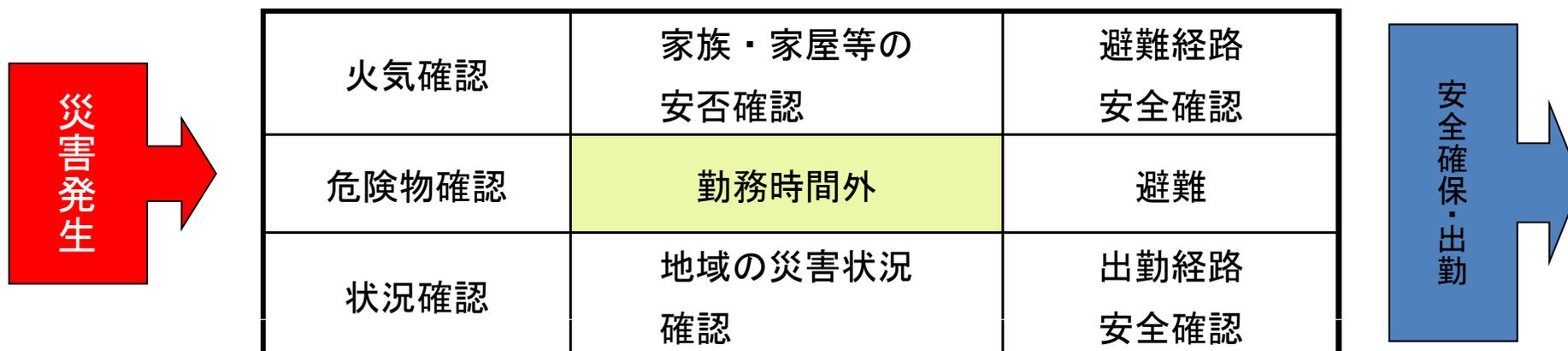
(1) 学長は、直ちに災害対策本部を設置する。

(2) 災害対策本部の組織及び担当業務内容は、[別表1](#)及び[別表2](#)のとおりとする。

理事（総務担当）は、出勤できた職員に対し、災害対策本部における担当業務を決定する。

※職員に業務を命ずる場合は、当該職員及びその家族等の被災状況を確認し配慮するとともに、災害対策本部の業務が24時間勤務体制となる可能性が大きいことから、職員の心身の健康に十分留意すること。

(3) 災害対策本部は、本部棟1階第3会議室に設置するものとし、同会議室が本部の倒壊等により危険な場合は、安全な他の建物内に設置し、直ちに各部局長等の長に通報する。



勤務時間外の参集基準

地震の規模	実施体制	参集基準
中予地方に震度4の地震が発生した場合	地震被害を確認する体制	①総務部総務課長又は総務部総務課長から参集要請があった者 ②施設基盤部施設整備課長又は施設基盤部施設整備課長から参集要請があった者
中予地方に震度5弱及び5強の地震が発生した場合	建物等状況の点検及び必要に応じ、応急・復旧対策を実施する体制	①総務担当理事 ②本部各部課長（または代理の者） ③総務部総務課職員 ④施設基盤部施設整備課職員 ⑤①及び②から参集要請のあった者
中予地方に震度6弱以上の地震が発生した場合	災害対策本部を設置し、災害対策マニュアルに基づく、応急・復旧活動を実施する体制	本部長, 副本部長ほか本部員全員

参集する場合には、

①自分自身の安全確保②家族の安否確認及び安全確保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。

◆風水害等にあつては、報道等により災害の程度を上記地震に準じて各自が想定し、自主的に参集するものとする。なお、風水害等が発生した場合でも、家族等の安否確認、安全確保を行った上で、参集し、必要な措置を講じる

2 出勤

- (1) 職員は、家族、家屋等の安全を確認した後、出勤可能な場合は速やかに出勤する。
出勤に当たっては、交通事情、道路事情に注意し、安全を確認の上、出勤することとするが、24時間勤務体制となる可能性が大きいことを自覚しておくこと。
- (2) 自身又は家族の負傷、家屋等の重大な被害等により出勤不可能な職員は、その旨を所属の長に報告する。

※ 職員及び家族等の安全等の確保が最優先されるものであり、十分な安全が確保された後、出勤経路の安全も十分に確認された職員は、可能な範囲において出勤するものとする。

出勤不可能な場合であっても、連絡が着く状態になり次第、安否確認のためにも、その旨を所属の長（上司等連絡のつく者で可）に連絡すること。

3 安否の確認

各部局等の長は、登校又は出勤している学生及び職員並びに登校又は出勤していない学生、職員及びその家族の安否並びに家屋等の被害状況を確認し、災害対策本部に報告する。

電話等により、或いは直接現場を確認する等あらゆる手段を講じて速やかに確認する。

※ 安否確認に際しては、その手段を実施するに当たって、安全等を十分に確認、確保した上で行うものとし、二次災害の発生に十分に留意すること。

【担当と役割】

職員班（総務部人事課，ハラスメント防止対策室）	学生班（教育学生支援部学生生活支援課，就職支援課） 留学生班（国際連携支援部国際連携課）
各部課，各部局等への指示，連絡を密にし，職員の安否状況について統括して把握する。	各学部への指示，連絡を密にし，学生・留学生の安否状況について統括して把握する。

4 職務遂行要員の確保

災害対策本部長は、職務遂行要員を確保する。

- ① 出勤してきた職員により、災害対策本部要員を確保する。
- ② 災害対策本部の業務は、24時間勤務体制となる可能性が大きいことから、職員の心身の健康に十分留意する。
- ③ 平常業務遂行要員の確保に努める。
- ④ 出勤可能な職員の状況を把握する。

※ 災害等の状況により、出勤可能な職員が不確定であることから、要員確保に当たっては、所属、担当等の枠を超え、臨機に対応すること。

【担当と役割】

総務班（総務部総務課）、職員班（総務部人事課、ハラスメント防止対策室）

総務課は災害対策本部の業務を把握整理し、これに基づき人事課は各部課、部局等と連絡調整し要員を確保するとともに、必要に応じ部局等への要員派遣の調整を行う。

5 避難のための学内施設の利用

理事（総務担当）は、被災した職員の緊急避難場所として、学内の安全な施設を可能な限り用意する。寝具，食料等を調達する。

※ 大学が保有，確保する数量だけでは対応できないことも想定されるため， 抛出可能な職員への協力を得るなど，職員相互の自発的協力も必要となる。

【担当と役割】

物資供給・物品被害対策班（財務部経理調達課），施設対策班（施設基盤部施設企画課）

経理調達課は，施設企画課と連携し安全が学内施設を確保するとともに，寝具，食料等必要な物品を確保提供する。

6 避難住民の受入

近隣の住民が避難してきた場合、災害対策本部長は、避難住民を受け入れるか否かを決定する。

避難住民を受け入れることとされたときは、理事（総務担当）は、関係部局長の長と協議の上、避難場所を決定する。

【担当と役割】

施設対策班（施設基盤部施設企画課）， 施設工作班（施設基盤部施設整備課，安全環境課）	総務班（総務部総務課），避難住民受入班（社会連携支援部社会連携課），各学部事務課
緊急時に避難住民受入施設等を確保し，周知する。 平常時に，緊急時を想定した避難住民受入施設等の特定を進める。	理事（総務担当）及び部局長等の指示により，施設基盤部と連携し，避難住民の受入等について連絡調整を図る。

大規模災害時における指定避難所及び避難場所	
避難所	一時避難場所
城北キャンパス第一体育館，第二体育館 附属高等学校体育館 附属小学校体育館 附属中学校体育館	山越運動場

7 学外への施設等の提供

学外の災害対策関係機関から被災地域における人命救助その他の救援活動のため、施設等の提供の要請があった場合、災害対策本部長は関係部局等の長と協議の上、提供するか否かを決定する。

【担当と役割】

総務班（総務部総務課）、施設対策班（施設基盤部施設企画課）

総務課は、外部から救援活動等のため施設等の提供要請があった場合は、窓口となり、施設企画課と連携し施設等の状況について把握するとともに、各部局等と調整し要請に対応する。

IV 災害復旧

1 被害状況の把握

理事（総務担当）は、災害による施設、設備、土地及び備品等の被害状況を速やかに調査し、文部科学省等関係機関に報告する。

被害状況は、手を加える前に写真、ビデオ等日付け入りで記録するように努める。

【担当と役割】

施設対策班（施設基盤部施設企画課）、施設工作班（施設基盤部施設整備課、安全環境課）	物品供給・物品被害対策班（財務部経理調達課）、研究被害調査班（研究支援部研究支援課）	広報・連絡班（総務部広報課、経営企画課）	総務班（総務部総務課）
施設、設備、土地等の被害状況等の調査を行う。	備品等の被害状況等の調査を行う。	被害状況について、場所、日時等を明記し、記録を行う。	被害状況調査に基づき文部科学省等関係機関に報告する。

2 災害復旧

理事（教育担当）は、学生等に対する教育環境の整備に努める。

理事（総務担当）は、各班を統括し、災害復旧に努める。

- ① 職員の勤務環境の整備
- ② 教育研究環境の整備
- ③ 施設、設備及び土地の早期復旧
- ④ 備品等の早期調達及び修繕
- ⑤ その他災害復旧に必要な業務

※ 復旧に当たっては、学生への教育環境の整備を最優先するものとし、その他の事項については、緊急性、重要性を考慮し、計画的合理的に全学一丸となって進める。

ただし、職員及び当該地域等、生活基盤環境の復旧が最大優先となることは、言うまでもない。

3 二次災害の防止

理事（総務担当）は、崖崩れ、建物の倒壊等危険地域の発見に努め、二次災害の防止に努める。

- ① 建物周辺及び建物内を巡回し、危険区域には立入禁止措置を講ずる。
- ② 危険建物等については、倒壊防止等の応急措置を講ずる。

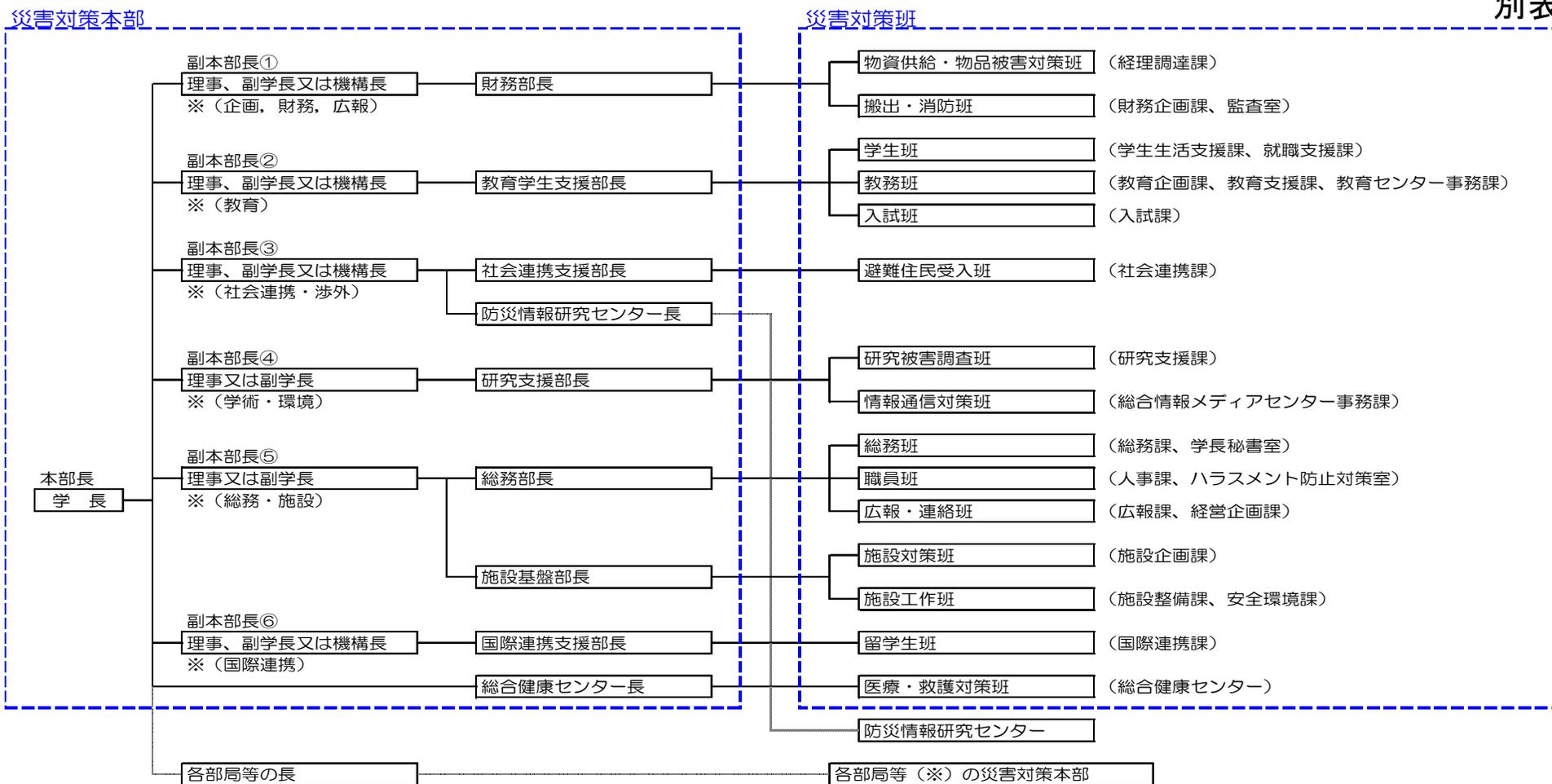
※ 巡回等の実施に当たっては、安全性を十分に確認、確保し実施すること。

【担当と役割】

施設対策班（施設基盤部施設企画課）
施設、設備及び土地等の被害状況を迅速に把握し、二次災害の恐れのある施設等については、立ち入り禁止等の措置をとるとともに、応急処置を施す等、災害の拡大を最小限に止める。

5. 愛媛大学災害対策本部、災害対策班

別表 1



※ 法文、教育、理、医、工、農学部、附属学校園

- 学長は、本部長として災害対策業務を総括する。
- 理事は、副本部長として、本部長を補佐し、各担当業務を総括する。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。
- 災害対策本部構成員の副本部長が不在の場合は、指揮下にある災害対策本部の部長が代理を務める。
- 災害対策本部構成員の本部長が不在の場合は、指揮下にある対策班の班長が代理を務める。
- 災害対策本部構成員は、上図本部に総務部総務課長を加える。

[目次へ戻る](#)

総務班

総務課長を班長とし，次の業務を行う。

- (1) 災害対策本部の業務全体を把握し，総括する。
- (2) 学外への施設等の提供
被災地域における人命救助その他救援活動のため施設等の使用依頼があった場合はその窓口となり，関係部局等と連絡調整を行う。
- (3) 関係機関との連絡調整
文部科学省，愛媛県，松山市及び他大学等の関係機関と連絡を密にし，災害対策について連絡調整を行う。

職員班

人事課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 教職員の安否を確認するとともに、教職員、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。
 - ア 調査に当たっては、各課、各部局等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。
 - イ 大学本部及び各部局等からの報告、連絡を受理し、整理する。
- (2) 要員の確保に努める。
 - ア 業務が24時間勤務体制となり著しく過酷となる可能性が大きいところから、教職員の心身の健康に十分留意する。
 - イ 部局等から教職員の派遣要請があった場合は、派遣できるよう全学的調整を行う。
 - ウ 必要に応じて宿日直体制をとる。
 - エ 学外からのボランティア活動申出者に対応する。

広報・連絡班

広報課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 情報収集に努める。
 - ア 各部局等からも情報を得て、学内の状況を迅速かつ正確に把握する。
 - イ 地方公共団体等外部から情報を得るよう努める。
 - ウ 得られた情報で有用なものは、各部局等に伝達する。
 - エ 災害状況など、現場写真の撮影に努める。
- (2) 報道機関等への対応
 - ア 学内の状況等の情報を報道機関に提供する。
 - イ 学外諸機関等に対し対応する。

物資供給・物品被害対策班

経理調達課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 物品の被害状況を把握する。
各課，各部局等と連絡を密にし，研究用機器等物品の被害状況調査を早急に進め，取りまとめを行う。
- (2) 救援物資等の搬出入及び保管のための場所を確保する。
- (3) トラック等の運転要員を確保する。
- (4) 他大学，地方公共団体等からの救援物資，食事等を受入れる。
 - ア 数量等を管理する。
 - イ 避難住民対策班長と連絡を密にし，避難住民災害対策本部要員等に配給する。
- (5) 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。
- (6) 教職員宿舎の確保
被災教職員の状況に応じ教職員宿舎の確保に努める。
- (7) 本学施設・設備の使用許可

搬出・消防班

財務企画課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 構内被害，火災場所の把握と通報につとめ，初期消火隊の編成・派遣を行う。
- (2) 緊急車輛等の通路を確保し，誘導を行う。
- (3) 負傷者の把握と病院への移送

施設対策班

施設企画課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 施設，設備及び土地の被害状況を把握する。
 - ア 各課，各部局等から報告（記録，写真等を含む。）を受け，全学の状況を把握し，取りまとめを行う。
 - イ 二次災害の恐れのある施設等については，直ちに立ち入り禁止等の措置をとり，応急処置を施す。
 - ウ 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，ビデオ等を活用して記録をとるよう努める。

施設工作班

施設整備課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) ライフラインを確保する。
電気，ガス，水道，電話等ライフラインの早期復旧に努める。
- (2) 仮設物の設営を行う。
 - ア 仮設テントの確保・設置場所の選定・設置，仮設トイレ・ゴミ等廃棄物の処理施設の確保・運用
 - イ プール水・雨水の飲料水変換装置の設置
 - ウ 避難者等が使用する臨時電話の設置

学生班

学生生活支援課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 学生の安否を確認するとともに家屋等の被災状況を調査する。
 - ア 各学部からの報告，連絡を受理し，整理する。
 - イ 調査に当たっては，各学部と連絡を密にし，全学の状況を正確に把握するように努める。
- (2) 学生の課外活動及び学内外でのボランティア活動の状況把握に努め，必要な指導を行う。
- (3) 大学会館及び課外活動施設の建物の安全確認を行い，被災状況を調査する。
- (4) 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報する。
- (5) 寮生の安否確認及び寮建物の安全確認を行い，被災状況を調査する。
- (6) 学生の宿舎の斡旋確保に努める。
- (7) 福利厚生施設の安全確認を行い，被災状況を調査（生協との連携による。）する。
- (8) 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部課と連絡・調整を図る。

教務班

教育支援課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 学生関係事項についての総括を行う。
- (2) 授業対策
 - ア 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・調整を行う。
 - イ 授業再開のスケジュール等について、教官、学生に対し速やかに漏れなく伝達する。

入試班

入試課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 受験生対策
 - ア 災害発生時期によっては、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。
 - イ 報道機関等に対し要請し、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。
- (2) 必要に応じ、学生班の応援を行う。

留学生班

国際連携課長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 留学生の安否を確認するとともに家屋等の被災状況を調査する。
 - ア 各学部からの報告，連絡を受理し，整理する。
 - イ 調査に当たっては，各学部と連絡を密にし，全学の状況を正確に把握するように努める。
 - ウ 留学生の各大使館等に対し，安否について連絡する。
- (2) 留学生の宿舎の斡旋確保に努める。

医療・救護対策班

総合健康センター長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 負傷した教職員，学生等の応急手当てを行う。
- (2) 診療が可能な病院を調査し，把握する。
 - ア 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。

研究被害調査班

研究支援課長を班長とし、次の業務を行う。

(1) 研究被害の情報収集及び被害状況報告を行う。

各課、各部局等と連絡を密にし、研究施設・設備の研究被害状況を早急に把握し、関係役所等へ必要な報告を行う。

情報通信対策班

総合情報メディアセンター事務課長を班長とし、次の業務を行う。

(1) 情報収集の支援を行う。

(2) 情報発信の支援を行う。

(3) 事務用サーバー及び教育支援システム管理運用を行う。

避難住民対策班

社会連携課長を班長とし，次の業務を行う。

- (1) 避難住民を受け入れるに当たっては，総務班，地方公共団体等と密に連絡をとり，指示を仰ぐものとする。
- (2) 緊急避難所として指定されている城北地区各学部及び持田地区附属学校にあつては，各学部長及び校長と連絡調整を行う。
 - ア 受入れる場所（教室等）を特定する。
 - イ 名簿を備え付け，氏名，人数等を把握する。
- (3) 緊急避難所として指定されていない場所にあつては，受入れることについて当該部局等の長と連絡調整を行う。
 - ア 受入れることとなった場合は，その場所（教室等）を特定する。
 - イ 名簿を備え付け，氏名，人数等を把握する。
- (4) 救援物資，食事等の受入れに関しては，物資供給・物品被害対策班と連携し，地方公共団体と連絡調整を行い実施する。