

# 地震が発生したとき / 緊急地震速報を受信したときは

## 1 身の安全の確保

上から落ちてくる可能性のあるもの(プロジェクタ、ディスプレイ、蛍光灯など)や、窓ガラスなどから、身を守るよう学生にアナウンスしてください。

→ アナウンス例

「机の下に隠れてください。頭上に注意してください。窓からは離れてください。慌てて廊下に出るのは危険です。廊下には出ないでください。」

## 2 避難経路確保

可能であれば、扉・窓を開け、避難する際の経路を確保してください。  
(ただし、決して無理をしないこと。身の安全確保が最優先です。)



○ 東京 23 区の震度が  
震度 5 弱以上の場合

○ 東京 23 区の震度が  
震度 4 以下の場合

○ 緊急地震速報が誤報の場合



非常放送

非常放送なし



## 3 教場待機

震度 5 弱以上であることが判明(地震発生後約1~2分後)した場合、

避難するよう非常放送が流れます。

自衛消防隊避難誘導班が誘導をしますので、誘導があるまで教場内で待機してください。

待機している間は、学生を落ち着かせると共に、廊下・外に飛び出さないよう注意してください。

## 3 授業の続行

揺れを感じた後、もしくは、緊急地震速報受信後、2分程度の間非常放送が流れなかった場合、「避難の必要なし」と判断いただき、安全であることを確認の上、授業を続けてください。

## 4 避難

避難誘導班が到着したら、指示に従い避難をしてください。

避難をする際は、頭上・足もとに十分注意してください。

また、余震にも注意してください。

---

# 火災が発生したときは

---

## ① 火災発生のお知らせ

大声で「火事だ！」と叫び、火災が発生したことを周囲に知らせる。

## ② 火災報知機の操作

火災報知機のボタンを押して、ベルを鳴らす。

## ③ 初期消火

消火器を使用して初期消火を試みる。使用する際は、退路を断たれないように注意する。

※すでに火が燃え広がり、「初期消火が困難」と判断した場合は、直ちに避難する。

## ④ 避難

初期消火ができない場合は、すぐに避難する。煙が立ち込めている場合は、姿勢を低くし、煙を吸わないようにして避難する。

また、非常放送等により自衛消防隊からの指示がある場合は、その指示に従う。

駒澤大学防災対応  
マニュアル

駒 澤 大 学

2012年11月8日 修正版

# 目次

1	総則	1
1-1	本マニュアルの目的	1
1-2	適用範囲	1
1-3	関連規程・マニュアル	1
1-4	用語の定義	1
2	基本原則	2
2-1	災害時における基本原則	2
2-2	災害発生時の行動指針	2
2-3	災害発生時の対応フロー	3
2-4	想定する地震と被災想定	4
3	組織及び体制	5
3-1	臨時対策本部の設置基準	5
3-2	臨時対策本部の設置場所	5
3-3	臨時対策本部の組織構成	5
4	対応	7
4-1	臨時対策本部事務局（消防本部）の役割・機能	7
4-1-1	主な役割	7
4-1-2	対応業務	7
4-1-3	対応業務詳細	8
4-2	通報連絡班の役割・機能	19
4-2-1	主な役割	19
4-2-2	対応業務	19
4-2-3	対応業務詳細	20
	緊急連絡先リスト	25
4-3	初期消火班の役割・機能	26
4-3-1	主な役割	26
4-3-2	対応業務	26
4-3-3	対応業務詳細	27
4-4	避難誘導班の役割・機能	29
4-4-1	主な役割	29
4-4-2	対応業務	29
4-4-3	対応業務詳細	30
4-5	安全防護班の役割・機能	33
4-5-1	主な役割	33
4-5-2	対応業務	33
4-5-3	対応業務詳細	34
4-6	応急救護班の役割・機能	38
4-6-1	主な役割	38
4-6-2	対応業務	38
4-6-3	対応業務詳細	39
4-7	図書館内部班の役割・機能	45
4-7-1	主な役割	45
4-7-2	対応業務	45
4-7-3	対応業務詳細	46
4-8	システム班の役割・機能	49
4-8-1	主な役割	49
4-8-2	対応業務	49
4-8-3	対応業務詳細	50

4-9	安否情報収集班の役割・機能	52
4-9-1	主な役割	52
4-9-2	対応業務	52
4-9-3	対応業務詳細	53
5.	運営・管理	57
5-1	教育・訓練	57
5-1-1	教職員への教育	57
5-1-2	学生への教育	57
5-1-3	訓練の実施	57
5-2	資機材等の備蓄	57
5-2-1	各種備蓄品の手配	57
5-2-2	各種備蓄品の棚卸	57
5-3	点検及び是正措置と経営層へのレビュー	57
5-3-1	職場での自己点検の実施	57
5-3-2	マネジメントレビューの実施	57
5-4	文書管理	58
5-4-1	主管部門	58
5-4-2	配布先	58
5-4-3	更新頻度	58
5-4-4	改定・変更	58
	参考資料	59
	備蓄品リスト①用具	59
	備蓄品リスト②用具	60

# 1 総則

## 1-1 本マニュアルの目的

本マニュアルでは、駒澤大学駒沢キャンパスにおいて、巨大地震等の大規模災害・事故等が発生した場合、「人命の安全確保」、「二次被害防止」、および「地域社会への連携」について、臨時対策本部が、被災直後の初動対応事項を迅速かつ的確な対応を行うことを目的とする。

なお、本マニュアルは、大規模地震発生時を前提としているが、火災発生その他の災害についても、本マニュアルに沿って対応するものとする。

## 1-2 適用範囲

本マニュアルは、駒澤大学駒沢キャンパスを対象とし、遵守すべきものとする。

## 1-3 関連規程・マニュアル

- ① 危機管理規程
- ② 消防計画
- ③ 警戒宣言発令時における応急措置計画

## 1-4 用語の定義

本マニュアルにおける用語の定義を次のとおり定める。

### ■ 災害

駒澤大学駒沢キャンパスにおける教育・研究活動の継続に悪影響を及ぼす自然災害（地震、台風、集中豪雨、土砂災害、等）、事故（火災、爆発、等）をいう。

### ■ 学生

駒澤大学に籍を有する学生をいう。

### ■ 教職員

駒澤大学に勤務する専任の教授・准教授・講師・助手・非常勤講師等、および専任の事務職員、嘱託職員、派遣スタッフ等をいう。

### ■ 臨時対策本部

駒沢キャンパスにおいて、巨大地震等の大規模災害・事故等が発生した場合に立上がる緊急対応組織をいう。臨時対策本部は事務局(消防本部)および複数の班にて構成される。

## 2 基本原則

### 2-1 災害時における基本原則

災害等が発生した場合、下記の基本原則に従って判断・行動するものとする。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 学生、および教職員の安全確保</li> <li>② 二次災害等の発生防止</li> <li>③ 大学運営の早期回復</li> <li>④ 地域社会への連携</li> </ul> |
|---|

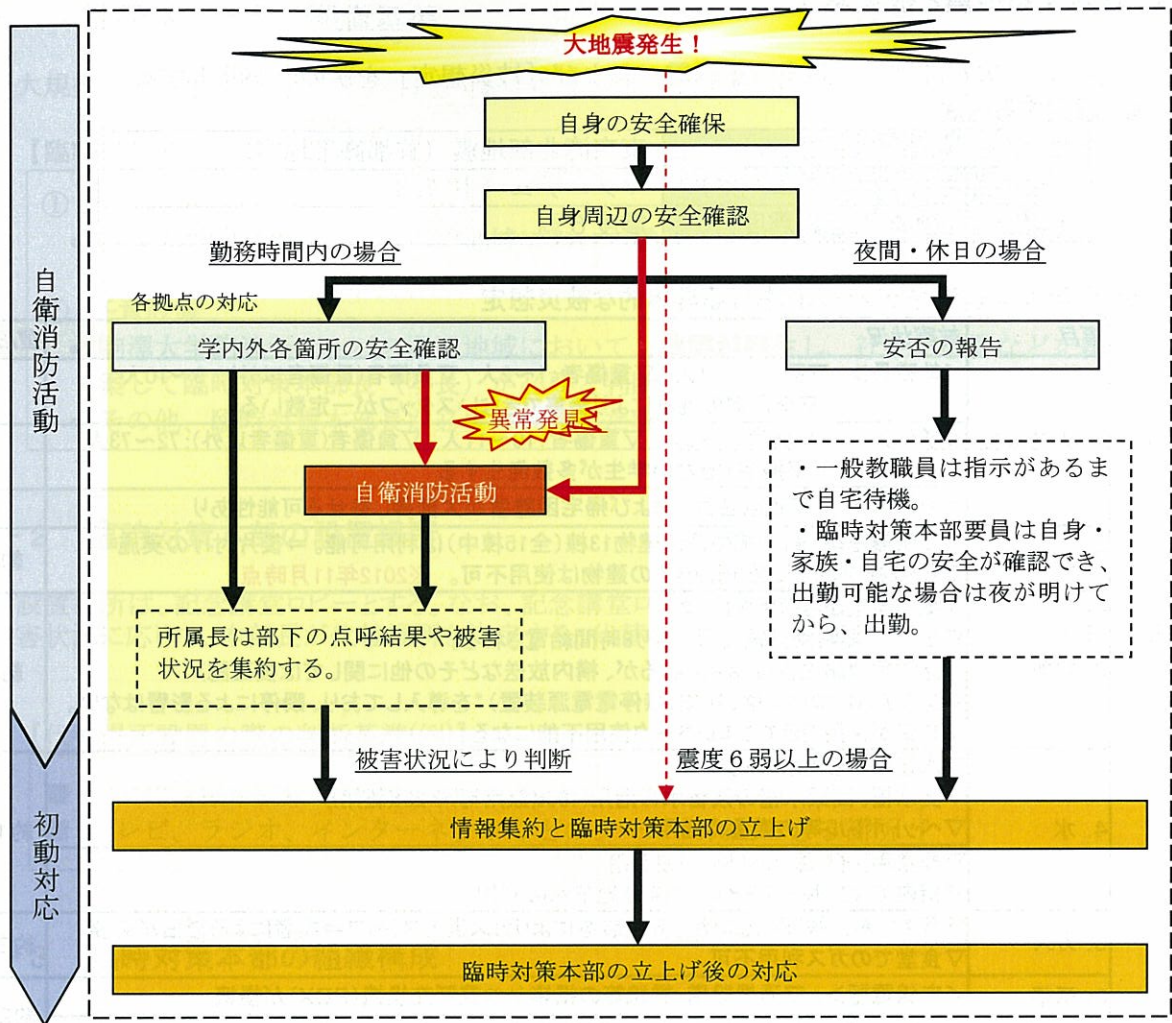
### 2-2 災害発生時の行動指針

災害等が発生した場合、教職員間で連絡がとれないことがある。その場合は、以下の行動指針に照らし合わせて行動する。

※就業時間中の場合、構内放送後に本行動指針をとるものとする。

		臨時対策本部要員	左記以外の教職員
勤務時間中	行動指針	<被災直後の行動指針> ① 自身の安全確保をする ② 周囲の人たちの安全確保・周囲の安全確認を行う ③ 所属長は部下の安否を安否収集班に報告する ④ 家族の安否を確認する(確認後、所属長へ報告する)  <帰宅・在宅について> 以下の場合には所属長へ連絡の上、帰宅・在宅が認められる。 ・家族の安否が確認できない、または安全が確保できていない場合 ・その他、本人やその家族にとって重大と判断される理由がある場合	
	事務所内	臨時対策本部要員として任務に従事する。	所属長の指示に従って行動する。
	外出/ 通勤途上	駒沢キャンパスへ移動が可能であれば、臨時対策本部要員として任務に従事する。移動が難しい場合、本部長に指示を仰ぐ。	交通状況を踏まえて出勤または帰宅する。後ほど所属長へ連絡。
勤務時間外 (休日/夜間)		駒沢キャンパスへ移動が可能であれば、臨時対策本部要員として任務に従事する。移動が難しい場合、本部長に指示を仰ぐ。ただし、原則として夜間は移動をしない。	自宅待機し、所属長の指示を待つ。

### 2-3 災害発生時の対応フロー





## 2-4 想定する地震と被災想定

本マニュアルでは、「想定する地震」および「被災想定」を次のとおりとする。

### ■ 想定する地震

想定する地震	東京湾北部地震（首都直下地震）
地震の強さ（マグニチュード）	マグニチュード 7.3
駒沢キャンパス周辺の震度	震度 6 弱

### ■ 駒澤大学駒沢キャンパスにおける具体的な被災想定

項目	被害状況	復旧期間
1. 人的被害	<教職員> ▽死者:0~1人 ▽重傷者:1~2人 ▽負傷者(重傷者以外): 9~10人 ▽交通網の混乱により参集できないスタッフが一定数いる	—
	<学生> ▽死者:4~5人 ▽重傷者:10~11人 ▽負傷者(重傷者以外):72~73人 ▽帰宅できない学生が多数発生する	—
	<その他> ▽近隣住民、および帰宅困難者が大勢押し寄せる可能性あり	—
2. 建物被害	▽新耐震基準、耐震補強済の建物13棟(全15棟中)は利用可能。⇒後片付けの実施 ▽残り2棟(本部棟、第3研究館)の建物は使用不可。 ※2012年11月時点	約3日
3. 電気	▽電力会社から送電ストップ ▽ただし、非常用発電装置により8時間給電される。 (非常用消防設備は給電されるが、構内放送などその他に関しては要確認) ▽システムについては、UPS(無停電電源装置)*を導入しており、瞬停による影響はない。 ▽電気が使用できてもエレベータ使用不能になる。	約6日
4. 水	▽水道局から給水ストップ ▽受水槽、高架水槽の残留水の活用(460t(飲用可)+28t(雑用)) ▽ペットボトル等の備蓄の活用	約1ヶ月
	▽非常用トイレ(約1200回分)の活用 ▽構内のマンホールトイレ、および地下水の利用	
5. ガス	▽ガス施設に被害はないが、安全装置によりガス供給ストップ⇒業者による復旧が必要 ▽食堂でのガス利用不可	約2週間
6. 通信 (電話)	<有線電話> ▽通信設備・電線等の損壊かつ電話交換機(PBX)が損壊	約2週間
	<携帯電話> ▽基地局の停止、および輻輳	
7. システム	<サーバ> ▽総合情報センターが所有するサーバの一部破損	—
8. 交通	▽近辺の幹線道路が緊急輸送道路として閉鎖され、利用できない。 ▽電車が動かず、構内の学生が帰宅できない。	約1ヶ月

\* 無停電電源装置…入力電源に電力が供給されなくなった場合でも、一定時間、接続されている機器に対して、停電することなく電力を供給し続ける電源装置

### 3 組織及び体制

#### 3-1 臨時対策本部の設置基準

大規模な地震等が発生した際における臨時対策本部の設置基準は以下のとおりとする。

##### 【臨時対策本部 設置基準】

- ① 自動設置
  - 駒澤大学駒沢キャンパス周辺地域において震度6弱以上の地震が発生した場合
- ② 任意設置
  - 駒澤大学駒沢キャンパス周辺地域において、地震が発生し、社会的影響などを総合的に勘案して臨時対策本部長（学長）が必要と判断した場合
  - その他、臨時対策本部長が必要と判断した場合

#### 3-2 臨時対策本部の設置場所

設置場所は、記念講堂ロビーとする。なお、記念講堂ロビーが臨時対策本部として利用できない場合は、被害状況に応じて、本部長が代替場所を決定する。代替場所を決定する際の判断基準は、以下のとおりとする。

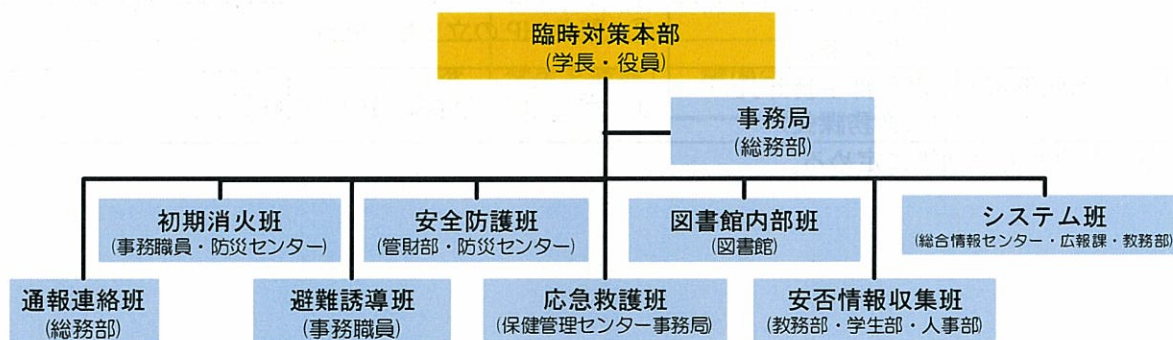
##### 【代替場所設置の際の判断基準(例)】

- 構内の情報が収集しやすい場所
- テレビ、ラジオ、インターネットなどのツールが利用できる箇所

#### 3-3 臨時対策本部の組織構成

臨時対策本部の組織／構成は以下のとおりである。

##### (1) 臨時対策本部の組織図



(2) 臨時対策本部の構成メンバーと主な役割

名称	責任者（代行）	主な役割
本部長	学長	① 臨時対策本部の設置判断 ② 臨時対策本部の総括指揮 ③ 各種意思決定
副本部長	副学長、事務局長	① 本部長補佐 ② 各部署への指示
事務局 (消防本部)	総務部長 (総務課長)	① 自衛消防隊の指揮・命令 ② 臨時対策本部の設置 ③ 臨時対策本部の取りまとめ ④ 帰宅支援、帰宅困難者対応 ⑤ 近隣対応 ⑥ 備蓄品の管理・提供 ⑦ 外部との連携(自治体、関係会社) ⑧ ボランティア志願者の受付と派遣
通報連絡班	総務課長 (広報課長)	① 学生、教職員、および入構者への情報伝達(構内放送) ② 外部情報の収集・記録 ③ 外部機関への通報・連絡
初期消火班	法人企画室課長 (副班長)	① 初期消火の実施
避難誘導班	学生課長 (副班長)	① 避難誘導 ② 残留者の確認・救出
安全防護班	管財部長 (管財課長)	① 建物設備の被害確認 ② 危険物施設の点検、および保全措置
応急救護班	保健管理センター 事務室課長 (副班長)	① 救護所の設置 ② 負傷者・病人の応急処置 ③ 記録作成
図書館内部班	図書館長 (運営課長)	① 入館者・教職員の避難誘導 ② 初期消火活動 ③ 残留者の確認・救出
システム班	総合情報センター 課長 (副班長)	① 学内のサーバ/システムの稼動状況確認、復旧 ② 緊急 HP の立上げ、更新
安否情報収集班	教務部事務部長 (教務課長)	① 学生、および教職員の安否確認

※緊急連絡先は別紙に定める。

## 4 対応

### 4-1 臨時対策本部事務局（消防本部）の役割・機能

#### 4-1-1 主な役割

- 1 自衛消防隊の指揮、命令
- 2 臨時対策本部の設置
- 3 臨時対策本部の取りまとめ
- 4 帰宅支援、帰宅困難者対応
- 5 近隣対応
- 6 備蓄品の管理
- 7 外部との連携（自治体、関連会社）
- 8 ボランティア志願者の受付、派遣

#### 4-1-2 対応業務

NO	実施項目	業務内容	チェック項目
事-1	自衛消防隊の指揮、命令	自衛消防隊の各組織と連携し、適宜指示を行う。	<input type="checkbox"/>
事-2	臨時対策本部の設置	臨時対策本部を設置する。	<input type="checkbox"/>
事-3	臨時対策本部の取りまとめ	臨時対策本部での話し合い結果を記録、周知する。	<input type="checkbox"/>
事-4-1	帰宅支援、帰宅困難者対応	帰宅する学生・教職員に対して支援を実施する。	<input type="checkbox"/>
事-4-2		帰宅できない学生・教職員に対して支援を実施する。	<input type="checkbox"/>
事-5	近隣対応	部外者の対応を行う。	<input type="checkbox"/>
事-6	備蓄品の管理	備蓄品を管理、配布を行う。	<input type="checkbox"/>
事-7	外部との連携	自治体や構内の関連会社と連携を行う。	<input type="checkbox"/>
事-8	ボランティア志願者の受付、派遣	学生と連携し、構内における初動対応の支援を行う。	<input type="checkbox"/>



NO	実施項目	対応着手時間
事-2	臨時対策本部の設置	発災後すぐに
<b>業務内容</b>		
臨時対策本部を設置する。		
<b>業務手順</b>		<b>連携先</b>
<p>① 臨時対策本部および事務局(消防本部)の設置は下記基準のとおりとする。</p> <p>&lt;自動設置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駒沢キャンパス周辺において震度6弱以上の地震が発生した場合</li> </ul> <p>&lt;任意設置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駒沢キャンパス周辺において震度5弱以上の地震が発生した場合</li> <li>・その他、臨時対策本部長が必要と判断とした場合</li> </ul> <p>② 事務局(消防本部)を中心に、記念講堂ロビーに臨時対策本部を設置する。</p> <p>③ 臨時対策本部を設置したことを、構内放送により構内に周知する。構内放送が使用できないときは、事務局(消防本部)が伝令等により周知させる。周知すべき内容は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●臨時対策本部の設置場所および連絡窓口</li> </ul>		
<b>必要なもの</b>		
<p>○トランシーバ ○災害時優先電話 ○携帯電話 ○テレビ ○ラジオ ○俯瞰表</p> <p>○PC(インターネット接続環境有り) ○ホワイトボード ○記録用紙(メモ用紙) ○筆記用具</p> <p>○緊急連絡網</p>		
<b>備考</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・記念講堂ロビーが臨時対策本部として利用できない場合は、被害状況に応じて、本部長が代替場所を決定する。</li> <li>・夜間・休日に発生した場合、臨時対策本部の設置は臨時対策本部事務局要員のほか、参集した教職員が協力して行う。</li> </ul>		

NO	実施項目	対応着手時間
事-3	臨時対策本部の取りまとめ	適宜
業務内容		
臨時対策本部での話し合い結果を記録、周知する。		
業務手順		連携先
<p>① 事務局(消防本部)は、臨時対策本部運営のため、以下に示す項目を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 臨時対策本部が主催する会議の運営</li> <li>・ 臨時対策本部長・副本部長からの指示を各班または関係者へ伝達</li> <li>・ 各班からの報告のとりまとめ、および重要事案に関する本部長・副本部長への報告</li> <li>・ 各種情報の収集・集約</li> <li>・ その他、突発的な事象への対応</li> </ul> <p>② 臨時対策本部の活動内容を記録する。</p>		臨時対策本部
必要なもの		
○記録用紙		
備考		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の運営は、以下のとおり行う。</li> <li>・会議の開催に必要なメンバーに日時等を告示し、招集する。</li> <li>・議題設定、司会進行、議事録の作成などを行う。</li> <li>・会議における決定事項を関係者にフィードバックする。</li> </ul>		

<参考>「臨時対策本部行動記録」

No. \_\_\_\_\_

記録日		記録者	
時刻	行動内容		

(回覧)

(担当)



NO	実施項目	対応着手時間
事-4-1	帰宅支援、帰宅困難者対応	発災数時間後
業務内容		
帰宅する学生・教職員に対して支援を実施する。		
業務手順		連携先
① 授業時間中に地震が発生した場合、事務局(消防本部)は、当日の学生・教職員等の帰宅可否について臨時対策本部長と協議する。 ② 臨時対策本部長が帰宅可と判断した場合、学生・教職員等に対して帰宅可能な条件、情報を提供する。 ③ 帰宅を希望する学生・教職員等の氏名・人数を把握する。 ④ 帰宅者に対し帰宅する際、以下の留意点を説明するとともに、飲料水、食料を配給する。 ・ 同一方向の人とグループになって帰宅する。 ・ 可能な限りヘルメット・軍手・運動靴を着用する。 ・ 自動車の使用は禁止する。 ・ 線路は絶対に歩かない。 ・ 倒壊の危険がある建物や火災地域などには近づかない。 ・ 帰宅後は安否情報収集班に必ず帰宅報告を行う。		臨時対策本部  臨時対策本部  安否情報収集班
必要なもの		
○ 備蓄品(帰宅支援物資)		
備考		
・交通機関の麻痺によって多くの学生・教職員が徒歩で帰宅せざるを得ない状況が想定されることから、日没前に自宅にたどり着けるよう、帰宅判断は速やかに行う必要がある。 ・「帰宅判断チェックリスト」による結果にかかわらず、以下の場合は臨時対策本部長に報告し、自己責任で帰宅してよいこととする(但し、周囲の状況には十分留意させる)。 i) 家族の安否が確認できない、または安全が確保できていない場合。 ii) i)のほか、本人やその家族に重大と判断される事由がある場合。		

<参考>「帰宅判断チェックリスト」

帰宅希望者は以下の各項目をチェックし、全てに該当する場合徒歩による帰宅を可とする。

確認項目	状況	チェック
帰宅先までの距離	帰宅先までの距離が 20km 未満である。	<input type="checkbox"/>
日没時刻	(大規模停電発生時)日没までに帰宅できる。	<input type="checkbox"/>
数時間先の天候	天候の急変に関する警報などが発令されていない。	<input type="checkbox"/>
帰路の火災発生状況	大規模な火災の発生にかかる情報が無い。	<input type="checkbox"/>
帰路の治安状況	治安悪化にかかる情報が無い。	<input type="checkbox"/>

道路の状況	歩行禁止区域、落橋等の情報が無い。	<input type="checkbox"/>
-------	-------------------	--------------------------

NO	実施項目	対応着手時間
事-4-2	帰宅支援、帰宅困難者対応	発災数時間後
業務内容		
帰宅できない学生・教職員に対して支援を実施する。		
業務手順		連携先
① 事務局(消防本部)は構内の帰宅困難である学生・教職員の氏名・人数を把握する。 ② 事務局(消防本部)は構内の帰宅困難者数を集計し、臨時対策本部長へ報告する。 ③ 帰宅困難な学生・教職員の人数、男女比に応じて宿泊場所を決定し、宿泊場所へ誘導する。 ④ 宿泊者に対し水や食料、生活用品を配給する。 ⑤ 夜間中は、警備係を交代で設置する。		臨時対策本部
必要なもの		
○記録用紙 ○構内見取り図 ○建物見取り図 ○備蓄品		
備考		

NO	実施項目	対応着手時間
事-5	近隣対応	発災数時間後
業務内容		
学外者の対応を行う。		
業務手順		連携先
<p>① 外部から問い合わせがあった場合、事務局（消防本部）で対応する。近隣住民から構内への避難等の要望があった場合、臨時対策本部へ指示を仰ぐ。</p> <p>② 近隣住民の受け入れが決定した場合、場所の安全を確保し、受け入れ準備を行う。</p> <p>③ 事務局（消防本部）は避難者に対し、滞在時の留意点について説明する。説明すべき内容は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 開放区域と立入り禁止区域</li> <li>● 使用可能なトイレ</li> <li>● 消防・警察等から避難指示が出た場合それに従うこと</li> <li>● 気分が悪くなった等身体に異常がある場合、関係者に申し出ること</li> </ul> <p>④ 事務局（消防本部）は交代で開放区域に常駐し、避難者の状況を把握する。特に、避難者が開放区域外に立入らないよう留意する。</p> <p>⑤ 避難者の中に負傷者がいる場合、手当ての必要性について本人に確認の上、必要に応じ救護物資等を配布する。</p> <p>⑥ 近隣の被害状況等の情報を随時提供する。</p>		応急救護班
必要なもの		
○拡声器 ○ロープ ○ポール ○(必要に応じ)救護物資		
備考		
<p>・救護物資の提供については、応急救護班と相談の上、実施する。  ※2012年2月時点では、有事に備えた救護物資の備蓄は行っていない。</p> <p>・学外者への水や食料、毛布等の配給については、管財部と相談の上、実施する。  ※2012年2月時点では、臨時対策本部要員の分のみの備蓄しかない。</p>		

NO	実施項目	対応着手時間
事-6	備蓄品の管理	発災数時間後
業務内容		
備蓄品を管理、配布を行う。		
業務手順		連携先
① 事務局(消防本部)は、備蓄品について、配給した数量を確認し、在庫状況を把握する。 ② 備蓄量が減少し追加調達の必要が生じた物資に関しては、臨時対策本部で協議し再調達を検討する。		臨時災害対策本部
必要なもの		
○備蓄品    ○備蓄品のリスト		
備考		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・平時の備蓄品の管理は、管財部で行っているため、必要に応じて管財部に協力を依頼する。</li> <li>・学外者への水や食料、毛布等の配給については、管財部と相談の上、実施する。</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;">※2012年2月時点では、臨時対策本部要員の分のみの備蓄しかない。</p>		

NO	実施項目	対応着手時間
事-7	外部との連携	発災数時間後
<b>業務内容</b>		
国や自治体、構内の関連会社(食堂、コンビニ)と連携を要請する。		
<b>業務手順</b>		<b>連携先</b>
① 国や自治体から問い合わせ等があった場合、事務局(消防本部)で対応する。 ② KUサポート、食堂、コンビニ等と連携し、帰宅困難者等へ支援を要請する。		KUサポート
<b>必要なもの</b>		
<b>備考</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学内の自動販売機の鍵は正門受付(守衛室)で管理をしている。</li> <li>・ KUサポートなど関連会社との連携は事前に確立しておくこと。</li> </ul>		

NO	実施項目	対応着手時間
事-8	学生への協力要請	発災数時間後
業務内容		
学生と連携し、構内における初動対応の支援を行う。		
業務手順		連携先
① 発災後、教職員のみでの対応が困難な場合や、人手が必要な場合、学生に協力を依頼する。		学生部
② 学生に協力を依頼した場合、協力してもらった学生の氏名、人数を記録する。		
③ 人手が不足している班に学生の派遣や、事務局(消防本部)の業務をサポートするよう指示する。また、業務終了後は事務局(消防本部)への報告を義務づける。		各班
④ 学生が業務を終了し、報告を受けた場合、その旨を記録する。		
⑤ 協力を要請した学生全員の業務終了報告を確認した場合、臨時対策本部へ報告を行う。		臨時対策本部
必要なもの		
○記録用紙		
備考		

## 4-2 通報連絡班の役割・機能

### 4-2-1 主な役割

1. 学生、教職員、および入構者への情報伝達
2. 外部情報の収集・記録
3. 外部機関への通報・連絡

### 4-2-2 対応業務

NO	実施項目	業務内容	チェック項目
通-1	学生、教職員、および入構者への情報伝達	構内放送で、キャンパス内に情報を伝達する。	<input type="checkbox"/>
通-2	外部情報の収集・記録	メディア等より外部の情報を収集し、記録を行う。	<input type="checkbox"/>
通-3	外部機関への通報・連絡	官公庁や病院等へ必要に応じて通報・連絡を行う。	<input type="checkbox"/>



#### 4-2-3 対応業務詳細

NO	実施項目	対応着手時間				
通-1	学生、教職員、および入構者への情報伝達	発災後直ちに				
業務内容						
構内放送で、キャンパス内に情報を伝達する。						
業務手順		連携先				
① 防災センターにて、震度5弱以上の場合構内、構内放送を行う。 ② 通報連絡班員は事務局(消防本部)より指示があった場合、適宜、構内放送を行う。		事務局(消防本部)				
必要なもの						
○ 放送手順マニュアル ○ 放送内容の原稿						
備考						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・構内放送は震度5弱以上で放送するルール。</li> <li>・構内放送の内容は以下のとおり。</li> </ul> <p>「ただいま大きな地震が発生しました。構内にいる皆さんは、身の安全を確保して、あわてることなく、非常放送の指示に従い行動して下さい」(くりかえし)</p> <p>「建物ごとに案内します。避難の場合、各建物は上の階から順番に、あわてずに行動して下さい。階段をい、エレベーターは使わないでください。」「まず、図書館、大学会館、体育館、本部棟、記念講堂にいるは、正門側大学会館前及び図書館西エリアに避難して下さい。第1研究館、第3研究館にいる方は東門側の空き地に避難して下さい。」「次に、1号館、4号館、7号館、8号館、9号館、禅研究館、禅文化歴史博物館第2研究館にいる皆さんは、このあと指示があるまで、そのまま待機して下さい。」「復唱します。(くりかえし)」「今後、非常放送の指示で、冷静に行動して下さい。」「</p> <p>避難場所</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">正門側大学会館前及び 図書館西エリア</td> <td style="width: 50%;">図書館、大学会館、体育館、本部棟、記念講堂、 9号館、禅研究館、禅文化歴史博物館、第2研究館</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">東門側の空き地</td> <td>第1研究館、第3研究館、 1号館、4号館、7号館、8号館</td> </tr> </table>			正門側大学会館前及び 図書館西エリア	図書館、大学会館、体育館、本部棟、記念講堂、 9号館、禅研究館、禅文化歴史博物館、第2研究館	東門側の空き地	第1研究館、第3研究館、 1号館、4号館、7号館、8号館
正門側大学会館前及び 図書館西エリア	図書館、大学会館、体育館、本部棟、記念講堂、 9号館、禅研究館、禅文化歴史博物館、第2研究館					
東門側の空き地	第1研究館、第3研究館、 1号館、4号館、7号館、8号館					

NO	実施項目	対応着手時間
通-2	外部情報の収集・記録	発災後直ちに
<b>業務内容</b>		
メディア等より外部の情報を収集し、記録を行う。		
<b>業務手順</b>		<b>連携先</b>
<p>① 通報連絡班員は、携帯ラジオ、携帯テレビ等を活用して地震の概要、およびライフラインの被害状況等について随時、情報収集を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 地震の概要、余震の可能性</li> <li>● 電力停止地区</li> <li>● ガスの供給停止地区</li> <li>● 通信への影響</li> <li>● 上水道の断水状況</li> <li>● 下水道管の被害状況</li> <li>● 道路・鉄道の被害状況</li> <li>● その他、二次災害(火災・崩落・陥没)によるライフラインへの影響</li> </ul> <p>② 通報連絡班員は収集・整理した最新の情報を事務局(消防本部)に定期的 に報告する。</p>		事務局(消防本部)
<b>必要なもの</b>		
<input type="checkbox"/> 携帯ラジオ、携帯テレビ <input type="checkbox"/> 固定電話 <input type="checkbox"/> PC(インターネット接続環境あり) <input type="checkbox"/> 携帯電話(Web アクセス可能なもの)		
<b>備考</b>		

<参考>「被害状況等集約票」

## 被害状況等集約票

年 月 日 時時点 記録者:

### 1. 地震の概要

項目	状況
地震の概要	
余震の発生状況	
津波の発生状況	
その他	

### 2. ライフラインの状況

項目	状況
電力の停止、復旧	
ガスの供給停止、復旧	
上水道の断水	
下水道の被害	
通信の状況	

### 3. 交通機関の状況 (鉄道)

項目	状況
JR	
東急	
東京メトロ	

### (道路)

項目	状況
首都高速	
国道 246 号	
環七通り	
環八通り	

4. その他の状況  
(消防・警察、自治体関連)

項目	公表内容等
避難勧告・指示の発令	
東京都からの公表	
世田谷区からの公表	
内閣府からの公表	

(その他)

項目	状況
大規模火災	
大規模崩落・陥没	
治安	

NO	実施項目	対応着手時間
通-3	外部機関への通報・連絡	発災後直ちに
<b>業務内容</b>		
官公庁(国、自治体、警察、消防など)や病院等へ必要に応じて通報・連絡を行う。		
<b>業務手順</b>		<b>連携先</b>
<p>① 国、自治体、警察、消防、および病院など対外への連絡が必要なときは、通報連絡班より行う。連絡すべき事項は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 警察 : 不審者への対応</li> <li>● 消防 : 消火要請、負傷者等の搬送</li> <li>● 世田谷区 : 近隣住民対応、ごみの運搬・処理</li> <li>● 病院 : 診察状況</li> <li>● 文部科学省 : 放射線関連</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>		事務局(消防本部)
<b>必要なもの</b>		
○ 災害時優先電話    ○ 連絡先リスト		
<b>備考</b>		

## 緊急連絡先リスト

### 1. 社会インフラ関連企業

名称	電話番号	所在地
東京電力 (カスタマーセンター)	(03) 6374-8936	東京都新宿区西新宿 5-4-1
東京ガス (お客様センター)	(03) 3426-1111	東京都世田谷区新町 3-1-9
東京都水道局 (お客様センター)	(03) 5326-1101	東京都世田谷区太子堂 1-13-13

### 2. 交通機関

名称	電話番号	所在地
東急電鉄 (渋谷駅)	(03) 3400-3323	東京都渋谷区渋谷 2-24-1
JR (渋谷駅)	(050) 2016-1600	東京都渋谷区道玄坂 1
東京メトロ (渋谷駅)	(03) 3461-0587	東京都渋谷区道玄坂 1-1-1

### 3. 消防・警察、自治体

名称	電話番号	所在地
世田谷消防署	(03) 3412-0119	東京都世田谷区三軒茶屋 2-33-21
玉川消防署	(03) 3705-0119	東京都世田谷区中町 3-1-19
玉川警察署	(03) 3705-0110	東京都世田谷区中町 2-9-22
世田谷区役所	(03) 5432-1111	東京都世田谷区世田谷 4-21-27

### 4. 病院

名称	診療科目	電話番号	所在地
駒沢病院 救急診療受付 (24時間)	内科・整形外科・外科・麻酔科・消化器科・循環器科・リウマチ科・皮膚泌尿器科・理学療法科・精神科・神経科・放射線科・リハビリテーション科		
国立病院機構 東京医療センター (災害拠点病院)	内科・精神科・神経内科・呼吸器科・消化器科・循環器科 アレルギー科・小児科・外科 整形外科・形成外科・脳神経外科・呼吸器外科・心臓血管外科・皮膚科・泌尿器科・産婦人科・眼科・耳鼻咽喉科・気管食道科・リハビリテーション科・放射線科・歯科・歯科口腔外科・麻酔科		
駒沢腎クリニック	一般内科、血液透析、訪問診療		
下小鶴医院	内科、消化器科、循環器科、小児科		

### 5. 宿泊施設

名称	電話番号	所在地
ザ・ビー 三軒茶屋	03-3795-0505	東京都世田谷区太子堂 2-17-9
東急ステイ用賀	03-5716-1090	東京都世田谷区用賀 4-4-1
東急ステイ目黒・祐天寺	03-5721-1109	東京都目黒区祐天寺 2-15-7

#### 4-3 初期消火班の役割・機能

##### 4-3-1 主な役割

##### 1. 初期消火活動

##### 4-3-2 対応業務

NO	実施項目	業務内容	チェック項目
消-1	初期消火の実施	出火の有無を確認し、初期消火を行う。	<input type="checkbox"/>
消-2		駆けつけた消防職員へ消火活動の引継ぎを行う。	<input type="checkbox"/>

### 4-3-3 対応業務詳細

NO	業務名	対応着手時間
消-1	初期消火の実施	発災後直ちに
<b>業務内容</b>		
出火の有無を確認し、初期消火を行う。		
<b>業務手順</b>		<b>連携先</b>
<p>① 初期消火員(防災センター)は、防災盤の警報を基に構内における出火の有無を確認する。</p> <p>② 出火の情報を得た場合、初期消火を実施する。なお、排煙口の開口、防火扉、防火シャッターの閉鎖等も実施する。 ※出火がない場合は、その旨を事務局(消防本部)へ報告する。</p> <p>③ (鎮火できた場合)ただちに、消火した旨を、初期消火班長へ報告する。</p> <p>④ (自力での消火が難しい場合)ただちに、現場から避難し、その旨を初期消火班長へ報告する。</p> <p>⑤ 初期消火班長は、班員から収集した情報を事務局(消防本部)へ報告する。</p>		事務局(消防本部)
<b>必要なもの</b>		
○トランシーバ ○ヘルメット ○消火機器 ○電話機(消火栓のモジュラーに接続して使用) ○鍵		
<b>備考</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害直後にビル内の情報収集を実施する際は、最低2人1組で行動し、単独行動はとらないこと(ケガなどに二次被害が発生し、支援・救護が必要な場合に1人では、対応が不可能となるため)</li> <li>・初期消火を行う場合、常に退路を確保して消火を行う。</li> <li>・第1到着者が防災備品を持参していない場合は、第2、第3到着者が防災備品を準備する。</li> </ul>		



NO	業務名	対応着手時間
消-2	初期消火の実施	消防隊到着後
業務内容		
駆けつけた消防隊に消火活動の引継ぎを行う。		
業務手順		連携先
① 事務局(消防本部)の通報により、消防隊が現場に到着した場合、初期消火班員は、消防隊員へ被害の状況を報告する。 ② 報告後は、消防隊員の指示、命令に従い、可能な範囲で消火活動の支援を行う。 ③ 消火活動の進捗について、事務局(消防本部)に適宜報告する。		事務局(消防本部) 消防隊(公設)  事務局(消防本部)
必要なもの		
○トランシーバ ○ヘルメット		
備考		

#### 4-4 避難誘導班の役割・機能

##### 4-4-1 主な役割

1. 避難誘導の実施
2. 残留者の確認・救出

##### 4-4-2 対応業務

NO	実施項目	業務内容	チェック項目
避-1-1	避難誘導	避難場所および避難経路の障害物を除去し、安全を確保する。	<input type="checkbox"/>
避-1-2		学生、教職員を避難場所へ誘導する。	<input type="checkbox"/>
避-2	残留者の確認・救出	避難終了後、建物内に残留者がいないか確認し、救出する。	<input type="checkbox"/>

4-4-3 対応業務詳細

NO	実施項目	対応着手時間
避-1-1	避難誘導	避難を行う場合
業務内容		
避難場所、および避難経路の障害物を除去し、安全を確保する。		
業務手順		連携先
<p>① 事務局(消防本部)の判断、または火災の発生により、屋外避難を実施する場合、班員は、避難場所(大学会館前、東門外、図書館西エリア)、および避難経路の安全を確認する。</p> <p>② 班員は避難経路上の障害物、または危険箇所がないか確認する。経路上に障害物や、危険箇所がある場合は、迂回路を確保する。</p> <p>③ 迂回路を確保した場合などは避難誘導班長へ報告する。</p> <p>④ 避難誘導班長は、班員から収集した情報を事務局(消防本部)へ報告する。</p>		事務局(消防本部)
必要なもの		
○拡声器 ○トランシーバ ○ヘルメット ○避難経路マップ		
備考		

NO	実施項目	対応着手時間
避-1-2	避難誘導	発災後直ちに
業務内容		
学生、教職員を避難場所へ誘導する。		
業務手順		連携先
<p>① 避難誘導班員は、館内放送に基づき、各フロアの学生、教職員の避難を指示する。</p> <p>② フロアの各部屋に残留者がいないか確認を行い、避難者の最後部から避難場所(大学会館前、東門外、図書館西エリア)へ誘導を行う。</p> <p>③ 避難場所へ避難完了後、人員点呼を行う。点呼結果は避難誘導班で集約し、事務局(消防本部)へ報告する。</p>		事務局(消防本部)
必要なもの		
○拡声器 ○トランシーバ ○記録用紙		
備考		

NO	実施項目	対応着手時間
避-2	残留者の確認・救出	避難誘導後、かつ建物の安全確認後
業務内容		
避難終了後、建物内に残留者がいないか確認し、救出する。		
業務手順		連携先
<p>① 班員は、誘導終了後、各建物内(エレベータ含む)に残留者がいないか確認に向かう。 (※確認作業は2人以上で行い、ヘルメット等の安全防具を着用する。)</p> <p>② 残留者を発見した場合、速やかに屋外へ誘導する。残留者が負傷していて、発見者のみで搬送できない場合はトランシーバにて応援者を要請し、応援が到着するまでその場で待機する。</p> <p>③ 残留者を誘導し、残りの部屋についても確認する。確認後は班長へ報告する。</p> <p>④ 避難誘導班長は、班員から収集した情報を事務局(消防本部)へ報告する。</p>		事務局(消防本部)
必要なもの		
○拡声器    ○トランシーバ    ○ヘルメット等の安全防具		
備考		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難誘導後、残留者の確認に行く際は、最低2人1組で行動し、単独行動はとらないこと (ケガなどに二次被害が発生し、支援・救護が必要な場合に1人では、対応が不可能となるため)</li> <li>・ 建物の安全が確認できない場合は実施しない。</li> </ul>		

#### 4-5 安全防護班の役割・機能

##### 4-5-1 主な役割

1. 建築設備の被害確認（二次被害防止措置含む）
2. 危険物施設の点検、および保全措置

##### 4-5-2 対応業務

NO	実施項目	業務内容	チェック項目
防-1-1	建築設備の被害確認	構内の各建物の被害状況の確認し、二次被害防止措置を実施する。	<input type="checkbox"/>
防-1-2		構内インフラの被害を確認する。	<input type="checkbox"/>
防-2	危険物施設の点検、および保全措置	危険物施設の被害確認、および保全措置の実施	<input type="checkbox"/>

#### 4-5-3 対応業務詳細

NO	実施項目	対応着手時間
防-1-1	建築設備の被害確認	発災後直ちに
業務内容		
構内の各建物の被害状況の確認		
業務手順		連携先
① 安全防護班員は、はじめに構内の建物外観の被害有無を確認する。 ② 外観被害の有無を班長へ報告し、建物への立入り可否について判断を仰ぐ。 ③ 建物へ立入りが可能な場合、建物内部の被害について確認を行う。一方、立入りできない場合、学生等が侵入しないよう、入口を封鎖する。 ④ 建物の周辺、および内部にて、外壁やガラス窓の損傷により、周囲が危険にさらされている、もしくは二次被害が発生する危険性がある場合、コーンやロープ等を使用し、立入り禁止措置を行う。 ⑤ 班員は、被害状況、および二次被害防止措置について、安全防護班長に報告する。 ⑥ 安全防護班長は、班員から収集した情報を事務局(消防本部)へ報告する。		事務局(消防本部)
必要なもの		
<input type="checkbox"/> トランシーバ <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 安全靴 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> 保護メガネ <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 工具 <input type="checkbox"/> 構内建物の鍵 <input type="checkbox"/> カラーコーン <input type="checkbox"/> コーンバーもしくはトラロープ <input type="checkbox"/> チェックリスト		
備考		
・災害直後にビル内の情報収集を実施する際は、最低2人1組で行動し、単独行動はとらないこと (ケガなどに二次被害が発生し、支援・救護が必要な場合に1人では、対応が不可能となるため)		

NO	実施項目	対応着手時間
防-1-2	建築設備の被害確認	発災後直ちに
<b>業務内容</b>		
構内インフラの被害を確認する。		
<b>業務手順</b>		<b>連携先</b>
<p>① 安全防護の班員は、構内のインフラ設備の被害について確認を行う。 (電気・上水道・下水道・通信・ガス)</p> <p>② 安全防護班長は、班員から収集した情報を事務局(消防本部)へ報告する。</p> <p>③ 自家発電装置の稼働状況・持続運転状況については、適宜確認し、事務局(消防本部)へ報告する。</p>		<p>事務局(消防本部)</p> <p>事務局(消防本部)</p>
<b>必要なもの</b>		
<p>○トランシーバ   ○ヘルメット   ○安全靴   ○マスク   ○軍手   ○保護メガネ   ○懐中電灯 ○工具   ○構内建物の鍵   ○カラーコーン   ○コーンバーもしくはトラロープ   ○チェックリスト</p>		
<b>備考</b>		
<p>・災害直後にビル内の情報収集を実施する際は、最低2人1組で行動し、単独行動はとらないこと (ケガなどに二次被害が発生し、支援・救護が必要な場合に1人では、対応が不可能となるため)</p>		



<参考>ユーティリティ設備被害チェックリスト

事務局 ← 安全防護班					被害発生	月 日 時 分
建物・設備被害チェックリスト						(震度 )
部 課 ( 階)					点検日時	月 日 時 分
					作成者	
項目		点検内容	正常	異常	対処 (内容/緊急性/結果)	点検者
事務局 教場 消火 設備	火災	火災発生	無	有		
	感知器	感知器損傷	無	有		
	消火設備	屋内消火栓損傷	無	有		
事務局 教場 室内	床	陥没	無	有		
	壁	亀裂	無	有		
	天井梁 <sup>パネル</sup>	落下	無	有		
	配電盤	破損・火災	無	有		
	配管、線	配管破損・線垂れ下り	無	有		
	端末類	破損・故障	無	有		
	LAN回線	HUB・コネクター破損	無	有		
机・キャビネット	転倒	無	有			
事務局 教場 空調機	配管異常	損傷	無	有		
	機器状況	機器破損・スイッチ異常	無	有		
	冷却水環流 状況	水流	無	有		
廊下	床	陥没	無	有		
	壁	亀裂	無	有		
	天井梁 <sup>パネル</sup>	落下	無	有		
給湯室	ガス	元栓閉	閉鎖	未閉鎖		
	ガス	ガス漏れ・ガス臭	無	有		
	水道	蛇口閉	閉鎖	未閉鎖		
	水道	漏水	無	有		
	食器棚	転倒・散乱	無	有		
トイレ	水道	水漏れ	無	有		
	便器等	破損	無	有		
建物 外観	外壁	亀裂・剥離・落下	無	有		
	屋上	倒壊物・陥没	無	有		
	窓	ガラス割れ	無	有		
エレベーター		可動状況				

(注) 重要事項だけは必ず確認すること (網かけ部分)

※被害確認については、可能な限り確認すればよい (身の安全を第一に行う)。



#### 4-6 応急救護班の役割・機能

##### 4-6-1 主な役割

1. 救護所の設置
2. 負傷者・病人の応急手当
3. 記録作成

##### 4-6-2 対応業務

NO	実施項目	業務内容	チェック項目
救-1	救護所の設置	保健管理センターに救護所を設営する。	<input type="checkbox"/>
救-2-1	負傷者・病人の応急処置	負傷者を収容し、応急手当を実施する。	<input type="checkbox"/>
救-2-2		救護物資を管理する。	<input type="checkbox"/>
救-3	記録作成	負傷者情報を集約し、事務局(消防本部)へ報告する。	<input type="checkbox"/>

4-6-3 対応業務詳細

NO	実施項目	対応着手時間
救-1	救護所の設営	発災後直ちに
<b>業務内容</b>		
保健管理センターに救護所を設営する。		
<b>業務手順</b>		<b>連携先</b>
<p>① 応急救護班は、保健管理センターに救護所を設置する。</p> <p>② 応急救護班長は、救護所設置後、事務局(消防本部)へ報告し、構内への通知を依頼する。</p>		事務局(消防本部)
<b>必要なもの</b>		
○トランシーバ    ○医療器具    ○医薬品    ○その他救護物資		
<b>備考</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救護所を保健管理センターに設置できない場合、第2研究館1階を代替場所の候補とする。</li> <li>・ 救護所に配置したスタッフは定期的に交代させる。</li> <li>・ 医療従事者以外のスタッフを配置する場合は、救命講習を受講した者など、できるだけ救急手当での知識や技能を持った者を選定する。</li> </ul>		

NO	実施項目	対応着手時間
救-2-1	負傷者・病人の応急処置	救護所設置後
業務内容		
負傷者・病人を収容し、応急手当を実施する。		
業務手順		連携先
<p>① 救護所に運び込まれた負傷者・病人について、医療従事者の指示のもとで応急手当を行う。医療従事者が不在の場合は応急手当のマニュアルに従って止血等の応急手当を行う。</p> <p>② 安静が必要とされる負傷者・病人、または自力での歩行が困難な負傷者は救護所内での収容措置を図る。</p> <p>③ 収容した負傷者については、個別に負傷者名、収容日時、負傷状況、および対処内容等を記録する。 なお、学生の場合は学生証を使って、本人確認を行う。</p>		
必要なもの		
○医療器具    ○医薬品    ○その他救護物資    ○応急手当マニュアル    ○記録フォーム		
備考		



NO	実施項目	対応着手時間
救-2-2	負傷者・病人の応急処置	発災後～数時間後
業務内容		
救護物資を管理する。		
業務手順		連携先
<p>① 班員は救護所における物資について、使用した数量を確認し、残量の確認を行う。</p> <p>② 救護物資の残量確認は1日1回行い、補充する必要がある場合は、事務局(消防本部)に報告する。</p> <p>③ 救護物資は、原則、負傷者・病人対応班以外で使用することがないよう管理を徹底する。</p> <p>④ 救護物資を配給する場合、班長の了承の下で実施し、配給した数量等を記録する。</p>		事務局(消防本部)
必要なもの		
○医療器具    ○医薬品    ○その他救護物資    ○救護物資チェックリスト		
備考		
<p>・駒澤大学駒沢キャンパス周辺の災害拠点病院は、国立病院機構東京医療センター(駒沢公園横)である。</p> <p>・平時のときに対応する病院は駒沢病院である。</p>		

<参考> 「救護物資チェックリスト」

月 日 時点

記録者：

(物資品目および残量)

品目	残量	品目	残量
包帯			
傷薬			
湿布			
かぜ薬			

(配給記録)

配給者名	受給者名	配給物資	配給数量



NO	実施項目	対応着手時間
救-3	記録作成	発災後～数時間後
業務内容		
負傷者情報を集約し、事務局(消防本部)へ報告する。		
業務手順		連携先
① 救護所で収容した負傷者情報について、最低1日1回は集約し、事務局(消防本部)へ報告する。		事務局(消防本部)
必要なもの		
備考		

#### 4-7 図書館内部班の役割・機能

##### 4-7-1 主な役割

1. 入館者・教職員の避難誘導
2. 初期消火活動
3. 残留者の確認・救出

##### 4-7-2 対応業務

NO	実施項目	業務内容	チェック項目
図-1	入館者・教職員の避難誘導	学生、教職員を避難場所へ誘導する。	<input type="checkbox"/>
図-2	初期消火の実施	出火の有無を確認し、初期消火を行う。	<input type="checkbox"/>
図-3	残留者の確認・救出	避難終了後、建物内に残留者がいないか確認し、救出する。	<input type="checkbox"/>

4-7-3 対応業務詳細

NO	実施項目	対応着手時間
図-1	入館者・教職員の避難誘導	発災直後
業務内容		
入館者、教職員を避難場所へ誘導する。		
業務手順		連携先
<p>① 図書館内部班長の判断、または火災の発生により、屋外避難を実施する場合、班員は、避難場所(大学会館前、図書館西エリア)、および避難経路の安全を確認する。</p> <p>② 班員は、館内放送に基づき、各フロアの学生、教職員の避難を指示する。</p> <p>③ フロアの各部屋に残留者がいないか確認を行い、避難者の最後部から避難場所へ誘導を行う。</p> <p>④ 避難場所へ避難完了後、人員点呼を行う。点呼結果は避難誘導班で集約し、事務局(消防本部)へ報告する。</p>		事務局(消防本部)
必要なもの		
○図書館防災マニュアル ○拡声器 ○トランシーバ		
備考		
<p>・避難終了後の対応については、避難誘導班と連携してその場で待機するか駒沢公園に避難誘導するかを決定するが、時間的余裕がない場合は図書館内部班長(図書館長)の判断で駒沢公園に避難誘導を開始する。</p>		

NO	実施項目	対応着手時間
図-2	初期消火の実施	発災直後
<b>業務内容</b>		
出火の有無を確認し、初期消火を行う。		
<b>業務手順</b>		<b>連携先</b>
<p>① 図書館の初期消火班員は、図書館内における出火の有無を確認する。 ※出火がない場合、その旨を事務局(消防本部)へ報告する。</p> <p>② 出火の情報を得た場合、初期消火を実施する。なお、排煙口の開口、防火扉、防火シャッターの閉鎖等も実施する。</p> <p>③ (鎮火できた場合)ただちに、消火した旨を、図書館内部班長へ報告する。</p> <p>④ (自力での消火が難しい場合)ただちに、現場から避難し、その旨を図書館内部班長へ報告する。</p> <p>⑤ 図書館内部班長は、班員から収集した情報を事務局(消防本部)へ報告する。</p>		事務局(消防本部)
<b>必要なもの</b>		
○図書館防災マニュアル ○拡声器 ○トランシーバ ○ヘルメット等の安全防具		
<b>備考</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難誘導後、残留者の確認に行く際は、最低2人1組で行動し、単独行動はとらないこと (ケガなどに二次被害が発生し、支援・救護が必要な場合に1人では、対応が不可能となるため)</li> <li>・ 建物の安全が確認できない場合は実施しない。</li> </ul>		

NO	実施項目	対応着手時間
図-3	残留者の確認・救出	避難誘導後、かつ建物の安全確認後
業務内容		
避難終了後、建物内に残留者がいないか確認し、救出する。		
業務手順		連携先
<p>① 班員は、誘導終了後、安全防護班の協力を得て、建物の被害確認を行い、立入り可否判断を行う。</p> <p>② 立入り可能な場合、図書館内(エレベーター含む)に残留者がいないか確認に向かう。 (※確認作業は2人以上で行い、ヘルメット等の安全防具を着用する。)</p> <p>③ 残留者を発見した場合、速やかに屋外へ誘導する。残留者が負傷していて、発見者のみで搬送できない場合は拡声器にて応援者を要請し、応援が到着するまでその場で待機する。</p> <p>④ 残留者を誘導し、残りの部屋についても確認する。確認後は班長へ報告する。</p> <p>⑤ 図書館内部班長は、班員から収集した情報を事務局(消防本部)へ報告する。</p>		<p>安全防護班</p> <p>事務局(消防本部)</p>
必要なもの		
○図書館防災マニュアル ○拡声器 ○トランシーバ ○ヘルメット等の安全防具		
備考		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難誘導後、残留者の確認に行く際は、最低2人1組で行動し、単独行動はとらないこと (ケガなどに二次被害が発生し、支援・救護が必要な場合に1人では、対応が不可能となるため)</li> <li>・ 建物の安全が確認できない場合は実施しない。</li> <li>・ 安全防護班の意見・指示に従うが、震災発生時は混乱が予想されるため、最終的には図書館内部班長(図書館長)の判断で館内に入り、館内に残存者がいないかどうかの最終確認を行うこととする。</li> </ul>		

#### 4-8 システム班の役割・機能

##### 4-8-1 主な役割

1. 学内システム・サーバの被害状況確認、復旧
2. 緊急HPの立上げ、更新

##### 4-8-2 対応業務

NO	実施項目	業務内容	チェック項目
シー-1	学内のシステム・サーバの被害状況の確認、復旧	(総合情報センター) システムの被害状況を確認し、復旧対応を行う。	<input type="checkbox"/>
シー-2	緊急HPの立上げ、更新	(教務部、総務部広報課) 緊急HPの立上げを行う。	<input type="checkbox"/>



NO	実施項目	対応着手時間
シ-2	(教務部、総務部広報課) 緊急HPの立ち上げ、更新	発災数時間内
業務内容		
緊急HPの立ち上げを行う。		
業務手順		連携先
① システム対応班は、事務局(消防本部)と連携し、緊急 HP 立ち上げの準備を行う。 ② システム対応班は、事務局(消防本部)が作成した緊急 HP の記載内容に基づき、緊急 HP を立ち上げる。同時に学生専用HP「KONECO」へも同様の内容を記載する。 ③ 緊急 HP が正常に立ち上がった確認を行い、事務局(消防本部)へ報告する。 ④ 緊急 HP の記載内容については、事務局(消防本部)、システム班(総務部広報課、教務部)と連携し、適宜、更新を行う。		事務局(消防本部)    事務局(消防本部)   事務局(消防本部) システム班 (総務部広報課、教務部)
必要なもの		
備考		
・停電となった場合、電力が復旧次第、作業を行う。(2012.05 時点)		



#### 4-9 安否情報収集班の役割・機能

##### 4-9-1 主な役割

1. 学生、および教職員の安否確認

##### 4-9-2 対応業務

NO	実施項目	業務内容	チェック項目
安否-1-1	学生、および教職員の安否確認	(教務部) 学生の安否確認の実施	<input type="checkbox"/>
安否-1-2		(人事部) 教職員の安否確認の実施	<input type="checkbox"/>
安否-1-3		(学生部) 亡くなった学生・搬送された学生の保護者への連絡	<input type="checkbox"/>

4-9-3 対応業務詳細

NO	実施項目	対応着手時間
安否-1-1	(教務部) 学生、および教職員の安否確認	発災直後
業務内容		
学生の安否確認の実施		
業務手順		連携先
<p>① (授業中に発災した場合) 避難誘導班・図書館内部班・応急救護班と連携し、学内の学生の安否確認を実施する。安否確認班員は避難誘導班・図書館内部班・応急救護班からの安否結果を集約する。</p> <p>(授業外に発災した場合) 本部長、および班長に指示を仰ぐ。</p> <p>② 学生からの安否確認の連絡を受ける通信手段(メール、電話、KONEC O)を確保する。</p> <p>③ システム班と連携し、学内HP、および個人メールアドレスに、安否について報告するよう連絡を行う。</p> <p>④ 報告された学生の安否確認を集約し、安否不明者の洗い出しを行う。</p> <p>⑤ 安否不明者については、本人、保護者、学部長等へ連絡し、安否の確認を行う。</p> <p>⑥ 学部長や他キャンパスの責任者と連携し、研究室・学部単位で学生の安否確認を行う。また、合宿や課外活動について確認を行う。</p> <p>⑦ 安否状況の確認結果は、定期的に事務局(消防本部)あてに報告する。</p>		<p>避難誘導班 図書館内部班 応急救護班</p> <p>臨時対策本部</p> <p>システム班</p> <p>保護者 学部長</p> <p>学部長 他キャンパス責任者</p> <p>事務局(消防本部)</p>
必要なもの		
<p>○ 学生リスト ○ PC(インターネット接続環境あり) ○ 固定電話</p> <p>○ 携帯電話(Web にアクセス可能なもの) ○ 緊急連絡網</p>		
備考		

- ・2012年の安否確認方法は、大学ホームページ、KONECOを利用し、教務部へ返信してもらう。未回答学生へは、学籍係に入学手続き時に提出されている現住所連絡先や携帯電話に、教務部から人海戦術で安否確認を行う。
- ・安否確認事項（一例）
  - 氏名
  - 学部・クラス
  - ケガの有無
  - 連絡先（携帯電話番号）

NO	実施項目	対応着手時間
安否-1-2	(人事部) 学生、および教職員の安否確認	発災直後
業務内容		
教職員の安否確認の実施		
業務手順		連携先
<p>① (就業時間中に発災した場合) 各部署の責任者に問い合わせ教職員の安否確認について確認・集約する。</p> <p>(就業時間外に発災した場合) 本部長、および班長に指示を仰ぐ。</p> <p>② 教職員からの安否確認の連絡を受ける通信手段を確保する。</p> <p>③ システム班と連携し、学内HP、および個人メールアドレスに、安否について報告するよう連絡を行う。</p> <p>④ 各部署の責任者と連携し、部署ごとに教職員の安否確認を行う。</p> <p>⑤ 報告された教職員の安否確認を集約し、安否不明者の洗い出しを行う。</p> <p>⑥ 安否不明者については、家族(保護者)、所属長等へ連絡し、安否の確認を行う。</p> <p>⑦ 安否状況の確認結果は、定期的に事務局(消防本部)あてに報告する。</p>		<p>臨時対策本部</p> <p>システム班</p> <p>各部署の責任者</p> <p>家族(保護者) 所属長 事務局(消防本部)</p>
必要なもの		
<input type="checkbox"/> 緊急連絡網 <input type="checkbox"/> PC(インターネット接続環境あり) <input type="checkbox"/> 携帯電話(Web にアクセス可能なもの) <input type="checkbox"/> 固定電話		
備考		

NO	実施項目	対応着手時間
安否-1-3	(学生部) 学生、および教職員の安否確認	適宜
業務内容		
亡くなった学生、病院へ搬送された学生の保護者へ連絡する。		
業務手順		連携先
<p>① 事務局(消防本部)から報告を受けた亡くなった学生、および病院へ搬送された学生がいた場合、学生保護者の連絡先を調べる。</p> <p>② 保護者へ連絡を行い、その旨を伝える。</p> <p>③ 連絡が取れない場合、定期的に連絡を行い、連絡が取れるまで実施する。</p> <p>④ 連絡結果については、定期的に事務局(消防本部)へ報告する。</p>		事務局(消防本部)
必要なもの		
○ 学生の緊急連絡先リスト ○ 携帯電話(Web にアクセス可能なもの) ○ 固定電話		
備考		

## 5. 運営・管理

### 5-1 教育・訓練

#### 5-1-1 教職員への教育

教職員への防火・防災教育の実施時期、対象者、実施回数は、次のとおりとする。  
(消防計画第6条より)

実施対象者	実施時期	実施回数	実施者		
			防災管理者 (防火管理者)	防火担当責者	火元責任者
新入教職員	採用時	採用時1回	○		
教職員	随時	必要の都度	○	○	○
派遣職員	随時	必要の都度	○	○	○
備考	○印は対象者に対する実施者を示す。				

#### 5-1-2 学生への教育

学生への防火・防災教育は、入学時に行うものとする。

#### 5-1-3 訓練の実施

災害発生を想定した初動対応に関する訓練を原則、年1回以上実施するものとする。

##### 【訓練の例】

- キャンパス内の全員を対象とした防災訓練
- 臨時対策本部要員を対象とした机上シミュレーション訓練
- 臨時対策本部の設営、組織編成と役割の確認訓練
- 安否情報システムを活用した安否確認訓練
- 徒歩帰宅訓練

### 5-2 資機材等の備蓄

#### 5-2-1 各種備蓄品の手配

災害発生時において初動対応時に必要とされる生活用品、資機材等の品目を明確にし、必要量を推定した上で、平時にこれらを手配・購入する。なお、備蓄すべき品目・数量は、補足資料「備蓄品リスト」を参考にする。

#### 5-2-2 各種備蓄品の棚卸

備蓄品については、年1度、棚卸をおこない、必要に応じて追加手配や廃棄を実施する。

### 5-3 点検及び是正措置と経営層へのレビュー

#### 5-3-1 職場での自己点検の実施

本マニュアル記載事項について、職場単位での自己点検を原則年1回以上実施する。

#### 5-3-2 マネジメントレビューの実施

期中において組織変更や事業環境変化等に基づき見直しが必要な場合は、危機管理委員会の中で審議し、見直しを行う。

## 5-4 文書管理

### 5-4-1 主管部門

本文書の主管部門は、総務部とする。

### 5-4-2 配布先

本文書は、このマニュアルの対象となる関係各部門に配布する。

### 5-4-3 更新頻度

本マニュアルは、原則1年に1回以上、その有効性を見直し、更新する。また上記以外の時期でも、必要に応じて随時更新する。

### 5-4-4 改定・変更

本文書の改廃にあたっては、危機管理委員会で審議・決裁する。

## 制定・改定履歴

No	年月	制定・改定内容	承認	審査	作成
1	2012.11	初版発行			
2					
3					
4					
5					

防災用品在庫一覧

平成25年2月27日現在

登録NO	区分	品名	数量	購入年月日	賞味期限	キャンパス	建物	場所	備考
	用具	トイレ(断水時用)	1000	2012年3月		駒沢	本館	地下管財部倉庫	10箱
	用具	簡易トイレ	3			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	トイレ(断水時用)	500			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	ポリタンク20L	12			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	マルチ鉄	5			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	鍋	12			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	ヤカン 10L	3			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	ガスコンロ(卓上簡易型)	12			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	ガスボンベ	180			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	お玉	30			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	下着 男90人 女18人	108			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	防災用石油ストーブ	5	2013年1月		駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	紙皿	1100			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	紙丼(大)	1100			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	紙丼(小)	1100			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	紙コップ	1050			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	割箸	1000			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	フォーク	1100			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	スプーン	1100			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	NEWポリラップ 19本	19			駒沢	本館	地下管財部倉庫	
	用具	ポータブルテレビ	1	2011年3月		駒沢	本館	管財部	
	用具	ランタン	2	2011年6月		駒沢	本館	管財部	
	用具	ヘルメット	2	2011年6月		駒沢	本館	夜間総合事務室	
	用具	メガホン	2	2011年6月		駒沢	本館	夜間総合事務室	
	用具	LEDアルミライト	2	2011年6月		駒沢	本館	夜間総合事務室	
	用具	カウンター(数取器)	2	2011年6月		駒沢	本館	夜間総合事務室	
	用具	携帯ラジオ	2	2011年6月		駒沢	本館	夜間総合事務室	
	用具	ヘルメット	10	2011年5月		駒沢	図書館	事務室	
	用具	メガホン	3			駒沢	図書館	事務室	学内調達
	用具	懐中電灯	1			駒沢	図書館	事務室	学内調達
	用具	トラロープ	1			駒沢	記念講堂	1階本部	100m
	用具	誘導ライト	9			駒沢	記念講堂	1階本部	誘導灯 単1
	用具	ヘルメット	10			駒沢	記念講堂	1階本部	作業時着用・黄色
	用具	作業灯	2			駒沢	記念講堂	1階本部	
	用具	軍手	140			駒沢	記念講堂	1階本部	作業時着用
	用具	メガホン	7			駒沢	記念講堂	1階本部	大2台 単2電池6本使用 小5台 単2電池4本使用
	用具	非常用ラジオ	2			駒沢	記念講堂	1階本部	単1乾電池使用
	用具	小型トランシーバー	4			駒沢	記念講堂	1階本部	通信機器 単3乾電池使用
	用具	アルカリ乾電池 単1	100			駒沢	記念講堂	1階本部	
	用具	アルカリ乾電池 単2	100			駒沢	記念講堂	1階本部	
	用具	アルカリ乾電池 単3	92			駒沢	記念講堂	1階本部	
	用具	ポータブルテレビ	1	2011年3月		駒沢	記念講堂	1階本部	
	用具	非常用パソコン	1			駒沢	記念講堂	1階本部	
	用具	ヘッドランプ	16			駒沢	記念講堂	1階本部	単3乾電池4本使用
	用具	折りたたみ式リヤカー	3			駒沢	記念講堂		運搬用具

食料品	スーパー保存水0.5リットル	312	2013年3月	5年/	深沢		地下防災庫	24本*13箱	発注済
食料品	備蓄保存パン	216	2013年3-4月	5年/	深沢		地下防災庫	24缶*9箱	〃
食料品	スティックパン	100	2013年3月	7年/	深沢		地下防災庫	50袋*2箱	〃
用具	簡易トイレ	3			深沢		地下防災庫	マンホール型	
用具	携帯ラジオ	1	2012年12月		深沢		事務室		
用具	ヘルメット	3	2012年12月		深沢		事務室		
用具	メガホン	2	2012年12月		深沢		事務室		
用具	懐中電灯	2	2012年12月		深沢		事務室		
用具	アルミ折りたたみ式マット	32	2013年2月		深沢		アカデミーホール蔵書庫	16枚*2箱	
用具	温かアルミ毛布	24	2013年2月		深沢		アカデミーホール蔵書庫	24枚*1箱	
用具	LLLディスプレイラフ	84	2013年2月		深沢		アカデミーホール蔵書庫	12本*7箱	

食料品	スーパー保存水0.5リットル	600	2013年3月	5年/	玉川		2階倉庫	24本*25箱	発注済
食料品	備蓄保存パン	408	2013年3-4月	5年/	玉川		2階倉庫	24缶*17箱	〃
食料品	スティックパン	200	2013年3月	7年/	玉川		2階倉庫	50袋*4箱	〃
用具	携帯ラジオ	1	2012年12月		玉川		事務室		
用具	ヘルメット	10	2012年12月		玉川		事務室		
用具	メガホン	5	2012年12月		玉川		事務室		
用具	懐中電灯	2	2012年12月		玉川		事務室		
用具	アルミ折りたたみ式マット	48	2013年2月		玉川		2階倉庫	16枚*3箱	
用具	温かアルミ毛布	48	2013年2月		玉川		2階倉庫	24枚*2箱	
用具	LLLディスプレイラフ	168	2013年2月		玉川		2階倉庫	12本*14箱	

用具	ヘルメット	3				本館	管財部		15購入分の残り
----	-------	---	--	--	--	----	-----	--	----------