

東京医療保健大学災害防災対策規程

(目的)

第1条 この規程は、東京医療保健大学(以下「本学」という)における災害予防、災害応急対策等必要な災害対策の基本を定めることにより、本学の学生、職員、その他本学の施設及び設備を利用する者等(以下「職員等」という)の生命及び身体並びに本学の施設、設備、備品等及び土地を災害から保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1 災害 災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第2条第1号に規定する災害その他その及ぼす被害の程度においてこれらに相当する原因により生ずる被害をいう。
- 2 防災 災害を未然に防止し、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の復旧を図ることをいう。

(他法令等との関係)

第3条 本学における防災体制及び災害時の体制等については、法令及び他の規程等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(防災意識の普及)

第4条 各キャンパスでは、当該キャンパスの職員のうちから担当者を定め、職員等に対し定期的に研修等を実施することにより、災害及び防災に関する知識の普及並びに防災意識の醸成に努めるものとする。

(防災活動)

第5条 各キャンパスの担当者は、当該キャンパスの職員のうちから担当者を定め、職員等に対し、防災のための活動として次に掲げる事項を実施するものとする。

- 1 防災訓練に関する事項
- 2 施設、設備、備品等及び土地並びに危険物等の安全対策に関する事項
- 3 情報の収集及び伝達方法の整備に関する事項
- 4 避難場所の整備その他の避難対策に関する事項

5 食料品、飲料、医薬品、衣類、寝具等の災害時に必要な物資の調達対策に関する事項

6 その他防災に関し必要な事項

(災害対策統括本部)

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、本学に災害対策統括本部を設置するものとする。この場合において、学長は、各キャンパスに対し、次条に定める各キャンパス災害対策本部の設置を指示するものとする。

2 災害対策統括本部に本部長を置き、学長をもって充てる。

3 本部長は次条に定める各キャンパス災害対策本部と連絡調整を行い、本学における災害対策業務を統括する。

4 前2項に定めるもののほか、災害対策統括本部の組織及び担当業務は、別表第1による。

(キャンパス災害対策本部の設置)

第7条 各キャンパスでは、キャンパス内において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であって、必要があると認める場合又は前条第1項の規定により学長から指示があったときは、当該キャンパスにキャンパス災害対策本部を設置するものとする。

2 各キャンパス災害対策本部に本部長を置き学長が指名する。

3 本部長は、当該キャンパス災害対策本部の業務を統括する。

4 本部長は、前項の災害対策業務を遂行するに当たっては、必要に応じて他のキャンパス災害対策本部(当該キャンパスがキャンパス災害対策本部を設置していない場合にあつては、当該キャンパス)と密接に連携し、かつ、相互に協力するものとする。

5 各キャンパス災害対策本部の組織及び担当業務は別に定める。

(業務要領の作成等)

第8条 各キャンパス災害対策本部長は、当該キャンパスにおける災害予防及び災害応急対策のための業務要領を定め、職員等にこれを周知するものとする。

(キャンパス間における相互協力)

第9条 各キャンパス災害対策本部長は、第4条、第5条及び前条に定める事項を実施するため必要があると認める場合には、他のキャンパスと共同でこれを実施することができる。

(雑則)

第 10 条 この規程に定めるもののほか、災害対策に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 10 月 19 日から施行する。

別表第1

災害対策統括本部の組織及び担当業務

組 織	担 当	担 当 業 務
本部長	学長	本学における災害対策業務の統括に関すること
副本部長	学長が指名する学科長及び事務局長	各キャンパス災害対策本部との連絡調整に関すること
総務班長 総務班	総務人事部長	①総務班、職員安否確認班、避難住民対策班の業務統括に関すること ②設置された災害対策統括本部における災害対策業務の統括に関すること ③各キャンパス災害対策本部要員の確保調整に関すること ④報道機関及び文部科学省等の学外機関との対応に関すること
学生・職員 安否確認班長 安否確認班	学生支援センター長	①学生、職員の安否確認班における業務の統括に関すること ②学生、職員の安否確認業務 ③災害対策統括本部及び各キャンパス災害対策本部の情報の収集及び整理に関すること
物資対策班長 物資対策班	経理財務部長	①物資対策班における業務の統括に関すること ②義援金の受入れに関すること ③災害対策統括本部及び各キャンパス災害対策本部の備品等の被害情報の収集及び整理に関すること ④資材の調達救援物資、食事等の受入れ及び配給に関すること ⑤災害対策統括本部及び各キャンパス災害対策本部の電気、ガス、水道、電話等のライフラインの復旧に関すること ⑥盗難防止対策に関すること

施設対策班長 施設対策班	総務人事部長	①施設の被害情報の収集 ②災害対策要員の宿泊体制の整備に関する事 ③職員宿舎の確保に関する事 ④各キャンパスの施設、設備及び土地の被害情報の収集及び整理に関する事 ⑤各キャンパスの二次災害の防止に関する事 ⑥ボランティアの受入れに関する事
学生対応班長 学生対策班	教務部長	①授業の再開 ②カリキュラムの見直し ③教育設備の確認と対応 ④学生関係施設の被害情報の収集及び整理に関する事 ⑤学生の宿舎の斡旋確保に関する事 ⑥授業対策に関する事（教育環境の整備） ⑦教科書の提供
医療・救護 対策班長	保健室	①負傷者の応急手当に関する事 ②負傷者の救援に必要な病院の紹介に関する事 ③負傷者の負傷情報の収集及び整理に関する事
避難住民対応 班長	総務人事部長	①避難住民の受入れに関する事 ②避難住民の避難場所の確保に関する事 ③飲料水、食料等救援物資に関する事

五反田キャンパス及び世田谷キャンパス震災等災害対応マニュアル

はじめに

本マニュアルは「東京医療保健大学災害防災対策規程」に基づき、通常の大学運営に支障をきたすような地震の発生時における、五反田キャンパス及び世田谷キャンパス（以下、各キャンパスとする）の緊急対応についてまとめた手順書である。

1. 地震災害時における防災体制

災害時に迅速且つ的確な緊急対応を行い、対応方針を決定する組織として、災害防災対策規程第6条に基づき、災害対策統括本部を設置する。

(1) 災害対策統括本部の設置

各キャンパス全体を統括する災害対策統括本部を五反田キャンパスに設置し、本部長の任に学長をもって充てる。副本部長として、事務局長及び災害対応マニュアル検討部会長（医療情報学科長）をもって充てる。看護学科長、医療栄養学科長は統括本部構成員として加わる。

(2) キャンパス災害対策本部の設置

災害発生時には、各キャンパスにおける的確な対応が求められることから、キャンパスごとに五反田キャンパス災害対策本部、世田谷キャンパス災害対策本部を設置し、五反田キャンパス災害対策本部長は大学院事務長、世田谷キャンパス災害対策本部長は事務局次長をもって充てる。

(3) 災害対策統括本部及び各キャンパス災害対策本部の業務と構成

（表1）、（表2）及び（図1）のとおりとする。

（表1）

災 害 対 策 統 括 本 部		
任 務		構 成
統括 本部長	災害対策業務の統括に関すること	学 長
副 本部長	統括本部長を補佐し、各キャンパス 災害対策本部との連絡調整に当たる	事 務 局 長
		学長が指名する学科長

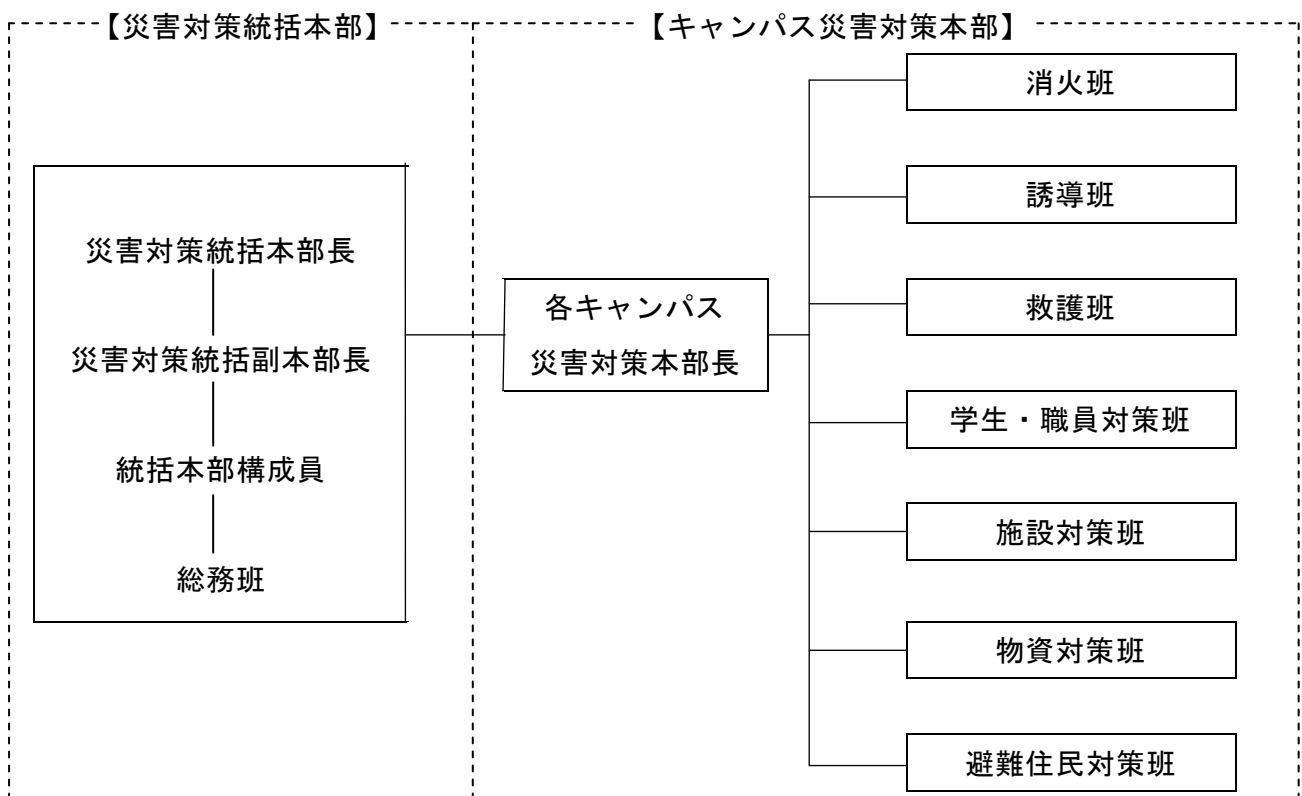
統括本部 構成員	統括本部長を補佐し、各キャンパス 災害対策本部との連絡調整に当たる	学長が指名する学科長
統括本部 総務班	1 設置された各班の業務の連絡・ 調整に当たる 2 災害対策統括本部要員の確保 3 各キャンパスの災害対策本部へ の職員配置 4 報道機関及び文部科学省等の学 外機関への対応	班長：総務人事部長

(表 2)

キ ャ ン パ ス 災 害 対 策 本 部			
班名及び任務		五反田 キャンパス	世田谷 キャンパス
各キャン パス災害 対策本部長	各キャンパスの災害対策業務を統括 し、災害対策統括本部との連絡調整に 当たる	大学院事務長	事務局次長
消火班	1 消火器具等による初期消火	事務職員	事務職員
	2 防火扉等の閉鎖による火災拡大 防止		
	3 消火作業による汚損防止		
誘導班	1 火災現場からの避難者の誘導	教務部 学生支援センター 企画部 大学院事務室 各学科教育職員	教務部 学生支援センター 各学科教育職員
	2 校内通路の確保		
	3 避難状況の把握、人数の確認、 帰宅困難者数の確認		
	4 立入り禁止区域の指定		
救護班	1 負傷者の救護及び応急処置	学生支援センター 健康管理課長 大学院事務室 各学科教育職員	学生支援センター 健康管理課長 経理財務部 各学科教育職員
	2 負傷者の病院への搬送		
	3 負傷者の情報収集・整理		

学生・職員 対策班	1 学生・職員の安否、被災状況確認	学生支援センター 大学院事務室	学生支援センター
	2 学生の課外活動、学外活動の把握		
	3 寮生の安否確認		
施設 対策班	1 施設被害状況の把握	総務人事部 (施設担当者)	総務人事部 (施設担当者)
	2 施設・設備等の安全点検及び立入り禁止措置		
	3 ライフラインの保全・復旧		
	4 仮設テント・トイレの設置		
物資 対策班	1 帰宅困難者の宿泊場所及び食料の確保	企画部	経理財務部
	2 宿泊場所の寝具、食料・飲料水の管理		
避難住民 対策班	1 避難住民に対する避難場所の確保	企画部	経理財務部
	2 避難住民名簿の作成		
	3 飲料水、食料等救援物資の受入対応		

(図1) 災害対策組織図



2. 災害対策統括本部構成員及び各キャンパス災害対策本部構成員等の集合

- (1) 日常の勤務時間内において、通常の大学運営に支障をきたすような地震が発生した場合、災害対策統括本部または各キャンパスの災害対策本部に速やかに集合する。
- (2) 夜間、休日など自宅及び外出先で、通常の大学運営に支障をきたすような地震が発生した場合、職員間の連絡が取れないことを想定し大学から 5km 以内（判断基準として）に居住する職員及び出勤可能な職員は、自宅、家族等の安全を確認した後、自らの安全を確保しながら災害対策統括本部または所定のキャンパスの災害対策本部へ速やかに集合することを原則とする。事態が落ち着き職員間の連絡が取れるようになった時点では、各本部長の判断により集合すべき範囲を指示する。
- (3) 重大な被害を受け出勤不可能な災害対策総括本部構成員及びキャンパス本部構成員は、その旨を連絡網等により上司等に報告する。
- (4) 時間外における緊急連絡網（基本的には電話対応とするが、各学科、事務局各部にて電話不通に備えてメール等の代替手段を検討）を別途作成する。

I. 地震発生直後の行動マニュアル

〔1〕地震発生直後

1. 安全の確保

教職員は学生等に対して、震動が落ち着くまで落下物又はガラスの飛散に注意し机の下に身を隠す等可能な範囲で身体の安全を確保するよう指導し次の指示を待つ。

2. 火気及び火元の点検

火気及び火元を点検し、火災源となりそうな電気器具のコンセントを外しガスの元栓を閉める。火災発生の場合は、直ちに消防署（119）に通報し事務局に報告する。状況に応じて発生現場職員及び消火班は初期消火を行う。

3. 指揮権

各キャンパス災害対策本部が設置されるまでは、緊急臨時災害対策本部を設置し、各キャンパス事務局で最上級者が当面の指揮を執る。

【授業中の場合】

4. 安否確認と負傷者の救護

- ①教室・実習室にいる教育職員は、まず学生など（院生・学部学生）の安全の状況を確認し安否の確認を行う。

- ②事務職員は直ちに各教室を廻り負傷者が発生したか否かを確認し、負傷者が発生した場合はまず救護を優先し応急処置を行う。

5. 避難指示

教育職員は、教室内にいる学生の避難誘導を行う。状況により避難指示は館内放送で行う（停電の場合は拡声器を使用する）。

6. 学内待機者の有無と安全の確認

事務職員はその間、キャンパス内に残留者の有無と危険物の状態を把握し指揮者に状況を報告する。

【授業中でない場合】

7. 安否の確認

学科を問わず、教育職員・事務職員が学生などの安否を確認し、事務職員（事務職員不在の場合は教育職員）の最上級者がその報告を管理しキャンパス内残留者の把握に努める。負傷者などの救護については、4.に同じ。

8. 避難指示

教育職員は、キャンパス内の学生の避難誘導を行う。状況により避難指示は館内放送で行う（停電の場合は拡声器を使用する）。

9. 残留者の有無と安全の確認

事務職員はその間、キャンパス内に残留者の有無と危険物の状態を把握し指揮者に状況を報告する。

〔2〕避難誘導

1. 避難誘導の際の注意

学生などを避難誘導する際、以下の点に留意する。

- ①正確な状況を大声で簡潔明瞭に伝達し、パニックを起こさせないで避難誘導を行う。
- ②避難誘導ではエレベーターは使用せず、階段または非常口に迅速かつ冷静に誘導する。
- ③避難場所は各キャンパスの定めた場所とし、個人行動は認めない。
- ④火災が発生した場合は、ハンカチやタオルで口・鼻を覆い、低姿勢で煙を吸わないように避難する。
- ⑤避難場所で点呼を行い、授業中では教育職員が、授業外では避難誘導した者が人数を確認する。教育職員・事務職員はその人数、負傷者の数を誘導班（教務部、学生支援センター、企画部、大学院事務室）に報告する。
- ⑥火災の発生や負傷者の状況によっては、直接消防署または救急病院に連絡する。

2. 被害状況の報告

各キャンパス災害対策本部が設置された以降は、キャンパス災害対策本部長が指揮を執る。各キャンパス災害対策本部長は、残留する学生などの人数及び負傷者の数、キャンパス施設などの被害状況を直ちに災害対策統括本部長に報告する。

〔3〕避難後の帰宅時

【帰宅可能な場合】

1. 交通情報の伝達

各キャンパス災害対策本部は正確な交通情報の収集に努め学生に連絡する。

2. 帰宅経路の確認

自宅の安全と帰宅経路（交通網）の安全が確認出来た場合のみ、帰宅を許可する。

3. 帰宅報告

帰宅できた学生は、各キャンパス災害対策本部にメール等にて帰宅報告を行う。

【帰宅が不可能な場合】

4. 学内待機者の非常用品

帰宅経路や自宅の安全が確保できない場合は、安全が確認されるまで学内に留まることとする。その間は学内に備蓄した食料・飲料水、その他の非常用備蓄品を使用するものとする（備蓄については別途定める）。

5. 宿泊について

夜間に及んで宿泊せざるを得ない場合は、実習室などのベッドを非常用に使用するものとする。その他は、教室などを使用する。

6. 停電時の非常電気

停電時、非常用（蓄電池）に切り替える。

〔4〕学外者への対応について

原則として、学外者の受入れは行わない。ただし以下の場合は、その限りではない。

1. 周辺住民について

地震の規模が大きく倒壊家屋が多数発生し、本学建物が健在で安全が確認された場合は、緊急時においてのみ一部周辺住民の一時避難所として開放する。

2. 帰宅難民について

地震が収束後交通機関の停止に伴って帰宅難民が発生した場合、休息を必要とする体調不良者以外の帰宅難民は収容しない。休息を必要とする体調不良者については、氏名・性別・住所・連絡先を記録した上で、一部教室のみを休息所として開放する。

〔5〕 その他

その他想定外の事態については、各キャンパス災害対策本部長が災害対策統括本部長と連絡を取り、臨機応変に対応することとする。

Ⅱ. 避難場所の指定

五反田キャンパス広域避難場所：自然教育園及び聖心女子学院一帯

避難所：第三日野小学校（上大崎1-19-19）

二次避難所：上大崎シルバーセンター（上大崎1-3-12）

世田谷キャンパス広域避難場所：国土舘大学一帯（豪徳寺1）

第一順位避難所：城山小学校（梅丘2-1-11）

第二順位避難所：東京都市大学（玉堤1-28-1）

国土舘大学（世田谷4-28-1）

Ⅲ. 学生・教育職員・事務職員等の安否確認方法

1. 地震発生後の安否確認

学生・教育職員・事務職員ともに所属キャンパスの災害対策本部に安否を連絡し、指示を受ける。

1-1. 地震発生時に学内にいない職員の安否報告

地震発生時に学内にいなかった教育職員及び事務職員は、発生後 6 時間以内に、次の優先順位で自らの安否を所属キャンパスの災害対策本部に報告する。この際、電話回線の輻輳や聞き間違いを防ぐため、電話以外の手段が使える場合はこれらを優先する。

① 本学災害対応サイトの安否報告フォームから入力。

② anpi@thcu.ac.jp に所属・氏名・安否の状況を簡潔にメールする。

（例 1： 医療情報学科・上町太郎、無事、自宅待機中。）

（例 2： 看護学科・五反田花子、帰宅困難のため東京通信病院に避難中、高輪梅子、白金松男と一緒に。）

③ Skype（アカウント [thcu-setagaya](#) / [thcu-gotanda](#)）が使える場合は、チャットで①の情報を入力する。

④ Google talk（アカウント [thcu-setagaya](#) / [thcu-gotanda](#)）が使える場合は、チャットで①の情報を入力する。

⑤ ①の情報をメモに簡潔に記載し、大学に FAX する。

世田谷 03-5799-3713

五反田 03-5421-3133

- ⑥ 大学に電話する。なお、代表番号よりダイヤルインの方が輻輳しにくいと予想されるため、教職員はダイヤルインで安否報告を行う。

世田谷 03-5799-3712 + 内線番号 110

五反田 03-5421-7656 + 内線番号 163

- ⑦ Google Person Finder（グーグルのホームページ www.google.com からアクセス可能）に入力する。説明欄に「東京医療保健大学」及び所属を入力する。

Person Finder (消息情報): 2011 東日本大震災

日本語 | [English](#) | [한국어](#) | [中文 \(简体\)](#) | [中文 \(繁體\)](#) | [Português \(Brasil\)](#) | [español](#) | [Tiếng Việt](#)

この人を特定できる情報を入力してください

名前(必須)
この人の名前を入力してください。

姓:

名:

姓(よみがな):

名(よみがな):

身体の特徴
この人の身体的特徴を入力してください。

性別:

年齢:

半角数字。ハイフンで範囲指定も可(例: 20-30)

自宅住所
この人の住所を入力してください。

町名:

町名のみ(番地は入力しない)

近隣の場所:

市:

都道府県:

郵便番号:

説明
この人のその他の特徴を入力してください。

この人の状況について教えてください

この人の状況

メッセージ(必須)
この人やこの人を探している人へのメッセージ

最後に見かけた場所
住所を入力するか、下のリンクから地図を開きピンを動かして場所を指定してください。

[地図を表示](#)

この人と災害発生後にコンタクト取れましたか?(必須)

☐ はい

☒ いいえ

(図 2) グーグルのホームページからの入力画面

- ⑧ NTT の災害用伝言ダイヤル(171)を利用し、所属キャンパスの代表電話番号を入力した後に、安否情報を伝える。(※WEB171 は利用方法が難しいので使用しない。)

1-2. 地震発生時に学内にいない学生の安否報告

- 地震発生時に学内にいなかった学生は、発生後 24 時間以内に、次の優先順位で自らの安否を所属キャンパスの災害対策本部に報告する。この際、電話回線の輻輳や聞き間違いを防ぐため、電話以外の手段が使える場合はこれらを優先する。

- ① 本学災害対応サイトの安否報告フォームから入力
 - ② anpi@thcu.ac.jp に学籍番号・氏名・安否の状況を簡潔にメールする。
 (例 1 : hi11123 宮之阪 梅子、無事、自宅待機中)
 (例 2 : mn11321 品川 一郎、新宿の都立戸山高校避難所に待避中)
 - ③ Skype (アカウント [thcu-setagaya](#) / [thcu-gotanda](#)) が使える場合は、チャットで①の情報を入力する。
 - ④ Google talk (アカウント [thcu-setagaya](#) / [thcu-gotanda](#)) が使える場合は、チャットで①の情報を入力する。
 - ⑤ 大学の代表番号に電話する。
 世田谷 03-5799-3711
 五反田 03-5421-7655
 - ⑥ Google Person Finder (グーグルのホームページ www.google.com からアクセス可能) に入力する。説明欄に「東京医療保健大学」及び所属を入力する。
- 2) 電話回線の使用困難等で 24 時間以内に報告できない場合、通信手段が復旧次第、速やかに①または④により安否報告を行う。
 - 3) 安否報告については、「自分自身に関する安否情報」「自分と一緒にいる人の安否情報」に限って報告し、伝聞による安否情報は報告しないこととする。

2. 各キャンパス災害対策本部長による確認

安否情報を、地震発生後 2 時間、6 時間、12 時間及び 24 時間の時点でとりまとめ、災害対策統括本部長に報告するとともに、他のキャンパス災害対策本部長に連絡する。

- 1) 教職員または学生に死亡者または重体者が発生したことが判明した場合、各キャンパス災害対策本部長は、時間を問わず、ただちに災害対策統括本部長に報告する。
- 2) 各キャンパス災害対策本部は、未確認の教育職員については、Google Person Finder 及び災害用伝言ダイヤル 171 で情報が登録されていないかどうか確認し、それでも確認が取れなかった場合は「安否未確認者」として扱う。
- 3) 各キャンパス災害対策本部は、地震発生後 24 時間の時点で、安否報告を受けていない学生については、Google Person Finder で情報が登録されていないかどうか確認し、6 時間経過しても確認が取れない場合は「安否未確認者」として扱う。
- 4) 以降、安否未確認者が解消するまで、各キャンパス災害対策本部は 24 時間ごとに安否状況の取りまとめを行う。ただし、各キャンパス災害対策本部を解

散する時点で安否未確認者が残っていた場合は、その安否確認業務は学生支援センター長が引き継ぐものとする。

3. 被災状況及び帰宅困難者の情報については、大学ホームページに掲載する。
 - 1) 災害対策本部が設置された場合、大学ホームページを災害対応サイトに切り換える。
 - 2) 災害対応サイトの掲載事項は、次のとおりとする。
 - ① 各キャンパスに滞在している教育職員・学生の被災状況
 - ② 学生に対する安否報告手順の説明（地震発生後 24 時間以内に報告する件）
 - ③ 帰宅困難者が発生している場合、その安否に関する情報
 - ④ 校舎への立ち入りを制限している場合、その制限に関する情報
 - ⑤ その他、災害対策本部長が特に必要と認めた事項
 - 3) 災害対応サイトの作成及び更新に関する業務は、副本部長（災害対応マニュアル検討部会長）が各キャンパス災害対策本部を通じて指揮し、主として医療情報学科教育職員と、指示を受けた事務局職員が対応する。
4. 臨地実習（病院・企業等）中の安否確認、避難誘導は、実習施設のルールに従う。
 - 1) 病院・企業等で実習を行っている学生及びその指導に当たっている教育職員の安否確認については、実習施設のルールに従うものとする。この場合、実習先の指導者の判断により、教育職員を当該施設内の支援活動に従事させても差し支えない。
 - 2) 実習施設に教育職員が同行している場合、その教育職員から、地震発生後 6 時間以内に所属キャンパスの災害対策本部に安否報告を行う。
 - 3) 実習施設に教育職員が同行していない場合、学生（同一施設に複数人の実習生がいる場合は、その実習班のリーダーに集約する）から、地震発生後 6 時間以内に所属キャンパスの災害対策本部に安否報告を行う。

IV. 設備復旧、救援・救護・支援方法

1. 停電時の対応

暖房資材、備蓄、必要資器材のリストを作成して備える。（別途対応する）

2. 大規模震災時校内で危険な場所

近寄らないほうが良いところ、例えば医療栄養学科が取り扱う薬品保管場所、水素ボンベのある場所、世田谷キャンパスエレベーター内などについて確認しておく。

3. 負傷者の把握

安否確認または避難者名簿の情報に負傷状況（有無、ある場合は部位や程度）の情報項目を加えたリストを作成する。

4. 負傷者の受入れ病院の確認及び関連機関等連絡先は(表 3)のとおりである。

5. 連絡体制

学生・教育職員→対策本部→受入れ先への確認。

6. 負傷者に対応するための連絡内容

負傷者人数と性別、年齢、状態（意識レベル、外傷の部位や程度など必要時トリアージ）。なお、自立歩行不可の場合は救急車を要請する。

7. 備蓄

- 1) 大学の備蓄品として持っておくべきもの及び備蓄場所は(表 4)のとおりとする。
- 2) 学生分については、別途定める。

(表 3)

関連機関等連絡先

機関名等	電話番号	備考
文部科学省	03-5253-4111	代表
東京都庁	03-5388-2453	総務局総合防災部
世田谷区役所	03-5432-1111	代表
世田谷警察署	03-3418-0110	
世田谷消防署	03-3412-0119	
品川区役所	03-3777-1111	代表
品川警察署	03-3450-0110	
品川消防署	03-3474-0119	
東京電力	0120-995-002 (有料) 03-6374-8936	東京カスタマーセンター（第一）
東京ガス	0570-002-211 (携帯・PHS) 03-3426-1111（世田谷区） 03-5722-0111（品川区）	お客さまセンター
東京都水道局	03-5326-1101	お客さまセンター
JR 東日本（本社）	03-5334-1111	
〃 運行状況（首都圏）	03-3894-3900	
東急電鉄	03-3477-0109	お客さまセンター
小田急電鉄	03-3481-0066	お客さまセンター
京王電鉄	042-357-6161	お客さまセンター

医療機関連絡先

医療機関名	電話番号	備考
NTT 東日本関東病院	03-3448-6111	
東京医療センター	03-3411-0111	
世田谷中央病院	03-3420-7111	
関東中央病院	03-3429-1171	
第三北品川病院	03-3474-1831	
世田谷区医師会付属診療所	03-3410-5111	平日、土曜日の夜間 日曜、祝日、年末年始
品川区医師会休日診療所	03-3450-7650	第一、第三、第五土曜日 日曜、祝日、年末年始
消防テレホンサービス	03-3212-2323	

(表 4)

備 蓄 品 ・ 資 器 材 一 覧

備蓄品目・救助、救出用資機材品目	数 量	備蓄場所
飲料水（1人1日あたり 3L）	ペットボトル（120名分） （2L） 540個	五反田・世田谷 事務局倉庫
非常用食料（缶詰、乾パン等）	缶詰 120缶 乾パン（100g） 120袋 カップめん 120個	
応急セット（三角巾、包帯、医薬品、 ばんそうこう、ガーゼ、ピンセット等）	応急セット 6組	
懐中電灯、予備乾電池	懐中電灯 20個 単一乾電池 40個	
携帯ラジオ、予備乾電池	緊急警報対応型 携帯ラジオ 4台 単一乾電池 20個	
毛布	大人用 120枚	
ハンドマイク	4個	
ヘルメット	60個	
軍手（または皮手袋）	軍手 60組	

- 1) 備蓄品のうち、飲料水及び非常食については、帰宅不能により校内に滞留が予想される職員数を満たす数量を確保する。
- 2) この他、非常用として、カセットコンロ（予備ボンベ含む）、ホイッスル、キッチン用ラップ、新聞紙、携帯トイレ、使い捨てカイロ、裁縫セット、ガムテープ、地図、さらし、筆記用具（マジックなど）を用意する。
- 3) 五反田・世田谷キャンパス事務局倉庫に概ね半分ずつ備蓄する。

V. 危険物（薬品など）の保管及び管理について確認する。

医療栄養学科 各施設危険物（世田谷キャンパス）

教室	教室名	管理者	火元責任者	危険物	防止処置
A307	大館 研究室	大館 准教授	大館 准教授	第4類（エタノール）	転倒防止済み
A308	生理学 実験室	大館 准教授	大館 准教授	第4類（エタノール・アル コールなど）	転倒防止済み
A311	理化学 実験室	碓井 教授	清水 講師	可燃性有機溶媒（エーテ ル・キシレン・アルコール など）	転倒防止済み
A406	精密 機器室	五百藏 教授	五百藏 教授	水素・ヘリウム・アセチ レン・窒素ガスボンベ	倒壊防止済み

国立病院機構キャンパス及び国立病院機構立川キャンパス
震災等災害対応マニュアル

はじめに

本マニュアルは「東京医療保健大学災害防災対策規程」に基づき、通常の大学運営に支障をきたすような地震等の発生時における、国立病院機構キャンパス及び国立病院機構立川キャンパス（以下、立川キャンパスという。）の緊急対応についてまとめた手順書である。

1. 地震等災害時における防災体制

災害時に迅速且つ的確な緊急対応を行い、対応方針を決定する組織として、災害防災対策規定第6条に基づき、学部長を本部長とする災害対策本部を設置する。対策本部を設置する目安として火災（小火も含む）・地震（震度5以上）・台風等による警戒警報が発令された時とする。

（1）国立病院機構キャンパス及び立川キャンパス災害対策組織及び担当業務
（表1）

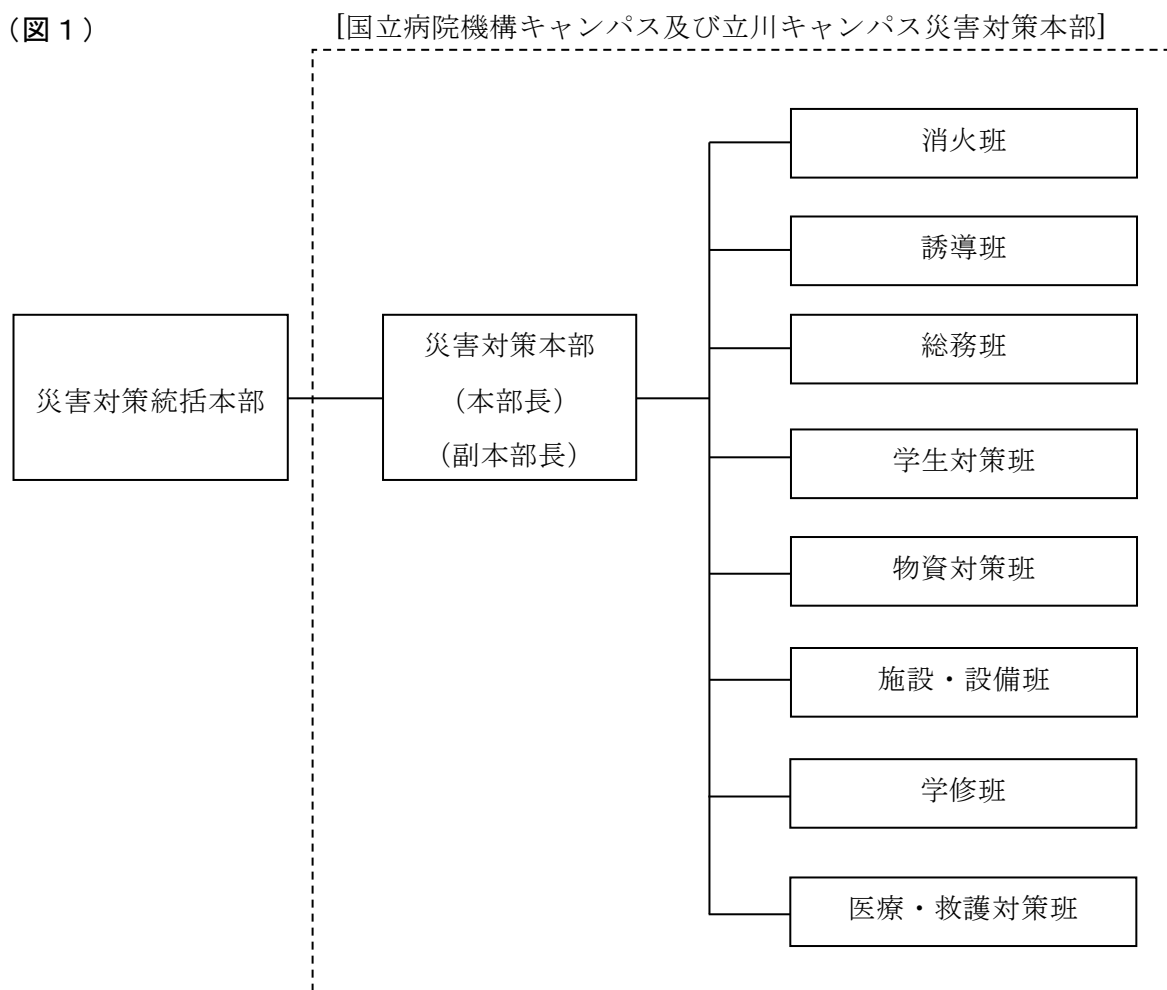
災 害 対 策 本 部		
班名及び任務		
本部長	国立病院機構キャンパス及び立川キャンパスにおける災害対策業務の統括	学部長
副本部長	災害対策統括本部との連絡調整	学部長指名教授 事務部長
消火班	1 消火具等による初期消火	事務職員
	2 防火扉等の閉鎖による火災拡大防止	
	3 消火作業による汚損防止	
誘導班	1 火災現場からの避難者の誘導	事務職員 教育職員
	2 校内通路の確保	
	3 避難状況の把握、人数の確認、帰宅困難者数の確認	
	4 立入り禁止区域の指定	

総務班	1 職員の安否確認 2 避難住民への対応 3 災害対策要員の確保調整 4 報道機関等学外機関との対応 5 ボランティアの受入れ	班長：事務部長 庶務担当事務職員
学生対策班	1 学生の安否確認 2 被災学生への対応	班長：教務担当事務職員
物資対策班	1 備品等の被害情報の収集及び整理 2 資材の調達、救援物資、食事・飲料水の確保 3 電気、ガス、水道、電話等のライフライン 4 盗難防止対策	班長：事務部長 庶務担当事務職員
施設・設備班	1 施設・設備の被害状況の収集及び整理 2 学生及び職員の宿泊体制の整備 3 二次災害の防止	班長：経理担当係長 経理担当事務職員
学修班	1 授業の再開 2 カリキュラムの見直し 3 被災学生への学修支援	学部班長：看護学科カリ キュラム委員会委員長 経理担当事務職員 大学院班長：看護学研究 科カリキュラム委員会 委員長 経理担当事務職員
医療・救護 対策班	1 負傷者の応急手当 2 負傷者の病院等への搬送 3 傷者の負傷情報の収集・整理	班長：保健室担当職員

(2) 災害時における防災体制

災害時における防災体制

(図 1)



2. 災害対策本部構成員の集合・連絡

- (1) 日常の勤務時間内において、通常の大学運営に支障をきたすような地震が発生した場合、災害対策本部に速やかに集合する。
- (2) 夜間、休日など自宅及び外出先で、通常の大学運営に支障をきたすような地震が発生した場合、職員間の連絡が取れないことを想定し大学から 5km 以内（判断基準として）に居住する職員及び出勤可能な職員は、自宅、家族等の安全を確認した後、自らの安全を確保しながら災害対策本部へ速やかに集合することを原則とする。事態が落ち着き職員間の連絡が取れるようになった時点では、本部長の判断により集合すべき範囲を指示する。
- (3) 重大な被害を受け出勤不可能な災害対策本部構成員は、その旨を連絡網等により報告する。
- (4) 時間外においては「国立病院機構キャンパス及び立川キャンパス災害時連絡網」により連絡を行うか、電話不通に備えてメール等の代替手段を検討し、別途作成する。

3. 地震発生直後の行動マニュアル

〔1〕地震発生直後

(1) 安全の確保

教職員は学生等に対して、震動が落ち着くまで落下物又はガラスの飛散に注意し机の下に身を隠す等可能な範囲で身体の安全を確保するよう指導し次の指示を待つ。

(2) 火気及び火元の点検

火気及び火元を点検し、火災源となりそうな電気器具のコンセントを外しガスの元栓を閉める。火災発生の場合は、直ちに消防署（119）に通報し事務部に報告する。状況に応じて発生現場職員及び消火班は初期消火を行う。

(3) 指揮権

災害対策本部が設置されるまでは、緊急臨時災害対策本部を設置し、事務部で最上級者が当面の指揮を執る。

【授業中の場合】

(4) 安否確認と負傷者の救護

- ①教室・実習室にいる教育職員は、まず学生など（院生・学部学生）の安全の状況を確認し安否の確認を行う。
- ②事務職員は直ちに各教室を廻り負傷者が発生したか否かを確認し、負傷者が発生した場合はまず救護を優先し応急処置を行う。

(5) 避難指示

教育職員は、教室内にいる学生の避難誘導を行う。状況により避難指示は館内放送で行う（停電の場合は拡声器を使用する）。

(6) 学内待機者の有無と安全の確認

事務職員はその間、キャンパス内に残留者の有無と危険物の状態を把握し指揮者に状況を報告する。

【授業中でない場合】

(7) 安否の確認

教育職員・事務職員が学生などの安否を確認し、事務職員（事務職員不在の場合は教育職員）の最上級者がその報告を管理しキャンパス内残留者の把握に努める。負傷者などの救護については、(4)に同じ。

(8) 避難指示

教育職員は、キャンパス内の学生の避難誘導を行う。状況により避難指示は館内放送で行う（停電の場合は拡声器を使用する）。

(9) 残留者の有無と安全の確認

事務職員はその間、キャンパス内に残留者の有無と危険物の状態を把握し指揮者に状況を報告する。

〔2〕 避難誘導

(1) 避難誘導の際の注意

学生などを避難誘導する際、以下の点に留意する。

- ① 正確な状況を大声で簡潔明瞭に伝達し、パニックを起こさせないで避難誘導を行う。
- ② 避難誘導ではエレベーターは使用せず、階段または非常口に迅速かつ冷静に誘導する。
- ③ 避難場所は各キャンパスの定めた場所とし、個人行動は認めない。
- ④ 火災が発生した場合は、ハンカチやタオルで口・鼻を覆い、低姿勢で煙を吸わないように避難する。
- ⑤ 避難場所で点呼を行い、授業中では教育職員が、授業外では避難誘導した者が人数を確認する。教育職員・事務職員はその人数、負傷者の数を事務部に報告する。
- ⑥ 火災の発生や負傷者の状況によっては、直接消防署または救急病院に連絡する。

(2) 被害状況の報告

災害対策本部が設置された以降は、災害対策本部長が指揮を執る。災害対策本部長は、残留する学生などの人数及び負傷者の数、キャンパス施設などの被害状況を直ちに災害対策統括本部長に報告する。

〔3〕 避難後の帰宅時

【帰宅可能な場合】

(1) 交通情報の伝達

災害対策本部は正確な交通情報の収集に努め学生に連絡する。

(2) 帰宅経路の確認

自宅の安全と帰宅経路（交通網）の安全が確認出来た場合のみ、帰宅を許可する

(3) 帰宅報告

帰宅できた学生は、災害対策本部にメール等にて帰宅報告を行う。

【帰宅が不可能な場合】

(4) 学内待機者の非常用品

帰宅経路や自宅の安全が確保できない場合は、安全が確認されるまで学内に留まるこ

ととする。その間は学内に備蓄した食料・飲料水、その他の非常用備蓄品を使用するものとする（備蓄については別途定める）。

(5) 宿泊について

夜間に及んで宿泊せざるを得ない場合は、実習室などのベッドを非常用に使用するものとする。その他は、教室などを使用する。

(6) 停電時の非常電気

停電時、非常用（蓄電池）に切り替える。

〔4〕 学外者への対応について

原則として、学外者の受入れは行わない。ただし以下の場合は、その限りではない。

(1) 周辺住民について

地震の規模が大きく倒壊家屋が多数発生し、本学建物が健在で安全が確認された場合は、緊急時においてのみ一部周辺住民の一時避難所として開放する。

(2) 帰宅難民について

地震が収束後交通機関の停止に伴って帰宅難民が発生した場合、休息を必要とする体調不良者以外の帰宅難民は收容しない。休息を必要とする体調不良者については、氏名・性別・住所・連絡先を記録した上で、一部教室のみを休息所として開放する。

〔5〕 その他

その他想定外の事態については、災害対策本部長が災害対策統括本部長と連絡を取り、臨機応変に対応することとする。

4. 避難場所の指定

広域避難場所：駒沢オリンピック公園（世田谷区駒沢公園1-1）

広域避難場所：昭和記念公園（立川市緑町3173）

5. 学生・教育職員・事務職員等の安否確認方法

〔1〕 地震発生後の安否確認

学生・教育職員・事務職員ともに災害対策本部に安否を連絡し、指示を受ける。

1) 地震発生時に学内にいない職員の安否報告

地震発生時に学内にいなかった教育職員及び事務職員は、発生後 6 時間以内に、本学 Desknet's 又は NTT171 伝言ダイヤルによる方法で自らの安否を所属キャンパスの災害対策本部に報告する。電話回線を使用する場合は、輻輳や聞き間違いを防ぐため、安否のみ報告する。

(1) 本学 Desknet's による要領は次による。

①事前準備

(A)職員(Desknet's ユーザ)は事前に緊急連絡先（メールアドレス、電話番号）を Desknet's 安否確認に登録する。

(B)大学事務局の実施する安否確認訓練に参加する。

②安否確認の報告

職員(Desknet's ユーザ)は災害対策本部から配信される安否確認メールに記載されている URL にアクセスし、安否状況について報告する。

(2) NTT171 伝言ダイヤルによる要領は次による。

NTT の災害用伝言ダイヤル(171)を利用し、ガイダンスに従って登録「1」を選択し、所属キャンパスの代表電話番号を市外局番から入力した後に、安否情報を伝える。(※WEB171 は利用方法が難しいので使用しない。)

国立病院機構キャンパス : 03-5779-5031

国立病院機構立川キャンパス : 042-521-7201

(3) 大学に電話する場合は、ダイヤルインを使用する。

国立病院機構キャンパス : 03-5779-5032+内線番号 101

国立病院機構立川キャンパス : 042-521-7202+内線番号 112

2) 地震発生時に学内にいない学生の安否報告

地震発生時に学内にいなかった学生は、発生後 24 時間以内に、本学 Desknet's 又は NTT171 伝言ダイヤルによる方法で自らの安否を所属キャンパスの災害対策本部に報告する。電話回線を使用する場合は、輻輳や聞き間違いを防ぐため、安否のみを報告する。

(1) 本学 Desknet's による要領は次による。

①事前準備

(A)学生 (Desknet's ユーザ)は事前に緊急連絡先（メールアドレス、電話番号）を Desknet's 安否確認に登録する。

(B)大学事務局の実施する安否確認訓練に参加する。

②安否確認の報告

学生(Desknet's ユーザ)は災害対策本部から配信される安否確認メールに記載されている URL にアクセスし、安否状況について報告する。

(2) NTT171 伝言ダイヤルによる要領は次による。

NTT の災害用伝言ダイヤル(171)を利用し、ガイダンスに従って登録「1」を選択し、所属キャンパスの代表電話番号を市外局番から入力した後に、安否情報を伝える。(※WEB171 は利用方法が難しいので使用しない。)

国立病院機構キャンパス : 03-5779-5031

国立病院機構立川キャンパス : 042-521-7201

(3) 大学に電話する場合は、大学の代表番号を使用する。

国立病院機構キャンパス : 03-5779-5031

国立病院機構立川キャンパス : 042-521-7201

(4) 電話回線等の通信手段が使用困難等で 24 時間以内に報告できない場合、通信手段が復旧次第、可能な方法により速やかに安否報告を行う。

(5) 安否報告については、「自分自身に関する安否情報」「自分と一緒にいる人の安否情報」に限って報告し、伝聞による安否情報は報告しないこととする。

〔2〕災害対策本部長による確認

災害対策本部は、職員及び学生の安否を、Desknet's 安否確認及びにより、地震発生後 2 時間、6 時間、12 時間及び 24 時間の時点でとりまとめ、災害対策統括本部長に報告するとともに、他のキャンパス災害対策本部長に連絡する。

- (1) 教職員または学生に死亡者または重体者が発生したことが判明した場合、各キャンパス災害対策本部長は、時間を問わず、ただちに災害対策統括本部長に報告する。
- (2) 災害対策本部は、未確認の教育職員については、災害用伝言ダイヤル 171 で情報が登録されていないかどうか確認し、それでも確認が取れなかった場合は「安否未確認者」として扱う。
- (3) 災害対策本部は、地震発生後 24 時間の時点で、安否報告を受けていない学生については、災害用伝言ダイヤル 171 で情報が登録されていないかどうか確認し、6 時間経過しても確認が取れない場合は「安否未確認者」として扱う。
- (4) 以降、安否未確認者が解消するまで、災害対策本部は 24 時間ごとに安否状況の取りまとめを行う。ただし、災害対策本部を解散する時点で安否未確認者が残っていた場合は、その安否確認業務は学生支援センター長が引き継ぐものとする。

〔3〕被災状況及び帰宅困難者の情報については、大学ホームページに掲載する。

(1) 大学ホームページの掲載事項は、次のとおりとする。

- ①各キャンパスに滞在している教育職員・学生の被災状況
- ②学生に対する安否報告手順の説明（地震発生後 24 時間以内に報告する件）
- ③帰宅困難者が発生している場合、その安否に関する情報
- ④校舎への立ち入りを制限している場合、その制限に関する情報
- ⑤その他、災害対策本部長が特に必要と認めた事項

(2) 大学ホームページ掲載事項に関する業務は、副本部長（災害対応マニュアル検討部会長）が各キャンパス災害対策本部を通じて指揮し、主として医療情報学科教育職員と、指示を受けた事務局職員が対応する。

〔4〕 臨地実習（病院・企業等）中の安否確認、避難誘導は、実習施設のルールに従う。

- (1) 病院・企業等で実習を行っている学生及びその指導に当たっている教育職員の安否確認については、実習施設のルールに従うものとする。この場合、実習先の指導者の判断により、教育職員を当該施設内の支援活動に従事させても差し支えない。
- (2) 実習施設に教育職員が同行している場合、その教育職員から、地震発生後 6 時間以内に災害対策本部に安否報告を行う。
- (3) 実習施設に教育職員が同行していない場合、学生（同一施設に複数人の実習生がいる場合は、その実習班のリーダーに集約する）から、地震発生後 6 時間以内に災害対策本部に安否報告を行う。

6. 設備復旧、救援・救護・支援方法

(1) 停電時の対応

暖房資材、備蓄、必要資器材のリストを作成して備える。（別途対応する）

(2) 大規模震災時校内で危険な場所

近寄らないほうが良いところ、例えばエレベーター内などについて確認しておく。

(3) 負傷者の把握

安否確認または避難者名簿の情報に負傷状況（有無、ある場合は部位や程度）の情報項目を加えたリストを作成する。

(4) 負傷者の受入れ病院の確認及び関連機関等連絡先は(表 2)のとおりである。

(5) 連絡体制

学生・教育職員→対策本部→受入れ先への確認。

(6) 負傷者に対応するための連絡内容

負傷者人数と性別、年齢、状態（意識レベル、外傷の部位や程度など必要時トリアージ）。なお、自立歩行不可の場合は救急車を要請する。

(7) 備蓄

- ① 東が丘・立川看護学部の備蓄品として持っておくべきもの及び備蓄場所は(表 3)のとおりとする。
- ② 学生分については、別途定める。

国立病院機構キャンパス関連機関等連絡先

(表 2-1)

関連機関等連絡先

機関名等	電話番号	備考
国立病院機構本部	03-5712-5076	医療部サービス・安全課
東京医療センター	03-3411-0111	
目黒区役所	03-3715-1111	代表
目黒警察署	03-3710-0110	代表
目黒消防署	03-3710-0119	
東京電力	0120-995-002 (有料) 03-6374-8936	東京カスタマー センター (第一)
東京ガス	0570-002211 (携帯・PHS) 03-5722-3111 (目黒区)	お客さまセンター
東京都水道局	03-5326-1101	お客さまセンター
J R 東日本 (本社)	03-5334-1111	
〃 運行状況 (首都圏)	03-3894-3900	
東急電鉄	03-3477-0109	お客さまセンター
小田急電鉄	03-3481-0066	お客さまセンター
京王電鉄	042-357-6161	お客さまセンター

国立病院機構キャンパス医療機関連絡先

医療機関名	電話番号	備考
(医社) 目黒厚生会本田病院	03-3718-9731	
(医財) 日扇会第一病院	03-3718-7281	
(医社) 爽玄会碑文谷病院	03-3723-1515	
目黒中目黒休日診療所 (目黒区役所内)	03-5721-6110	日曜・祝日
消防テレホンサービス	03-3212-2323	

国立病院機構立川キャンパス関連機関等連絡先

(表 2-2)

関連機関等連絡先

機関名等	電話番号	備考
国立病院機構本部	03-5712-5076	医療部サービス・安全課
災害医療センター	042-526-5511	
立川市役所	042-523-2111	代表
立川警察署	042-527-0110	代表
立川消防署	042-526-0119	代表
東京電力	0120-995-006 (有料) 03-6375-9786	東京カスタマー センター (第二)
東京ガス 東京ガスライフバル多摩中央	0570-002211 (携帯・PHS) 042-527-7890	
立川市水道局	0570-091-100 042-548-5100	お客さまセンター
J R 東日本 (本社) J R 東日本お問い合わせセンター	03-5334-1111 050-2016-1600	
多摩モノレール	042-526-7819	運輸課

国立病院機構立川キャンパス医療機関連絡先

医療機関名	電話番号	備考
災害医療センター	042-526-5511	
村山医療センター	042-561-1221	
共済立川病院	042-523-3131	
東京都医療機関テレホンサービス	03-5272-0303	[24 時間対応]
休日急患診療所	042-526-2004	日曜日・祝日・年末年始 午前 9 時～午後 5 時

(表 3)

備 蓄 品 ・ 資 器 材 一 覧

備蓄品目・救助、救出用資機材品目	数 量	備蓄場所
飲料水（１人１日あたり ３L）	ペットボトル（６０名分） （２L） ２７０個	本館１階 物品置き場
非常用食料（缶詰、乾パン等）	缶詰 ６０缶 乾パン（100g） ６０袋 カップめん ６０個	
応急セット（三角巾、包帯、医薬品、ばんそうこう、ガーゼ、ピンセット等）	応急セット ３組	
懐中電灯、予備乾電池	懐中電灯 １０個 単一乾電池 ２０個	
携帯ラジオ、予備乾電池	緊急警報対応型 携帯ラジオ ２台 単一乾電池 １０個	
毛布	大人用 ６０枚	
ハンドマイク	２個	
ヘルメット	３０個	
軍手（または皮手袋）	軍手 ３０組	

- (1) 備蓄品のうち、飲料水及び非常食については、帰宅不能により校内に滞留が予想される職員数を満たす数量を確保する。
- (2) この他、非常用として、カセットコンロ（予備ボンベ含む）、ホイッスル、キッチン用ラップ、新聞紙、携帯トイレ、使い捨てカイロ、裁縫セット、ガムテープ、地図、さらし、筆記用具（マジックなど）を用意する。

船橋キャンパス震災等災害対応マニュアル

はじめに

本マニュアルは「東京医療保健大学災害防災対策規程」に基づき、通常の大学運営に支障をきたすような地震の発生時における、船橋キャンパスの緊急対応についてまとめた手順書である。

1. 地震災害時における防災体制

災害時に迅速且つ的確な緊急対応を行い、対応方針を決定する組織として、災害防災対策規程第 6 条に基づき、キャンパスにおける的確な対応が求められることから、災害対策統括本部と別に、船橋キャンパス災害対策本部を設置する。本部長は千葉看護学部長をもって充てる。対策本部を設置する目安として、災害・震度 5 以上の地震・台風等による警戒警報が発令された時とする。

(1) 船橋キャンパス災害対策本部の業務と構成

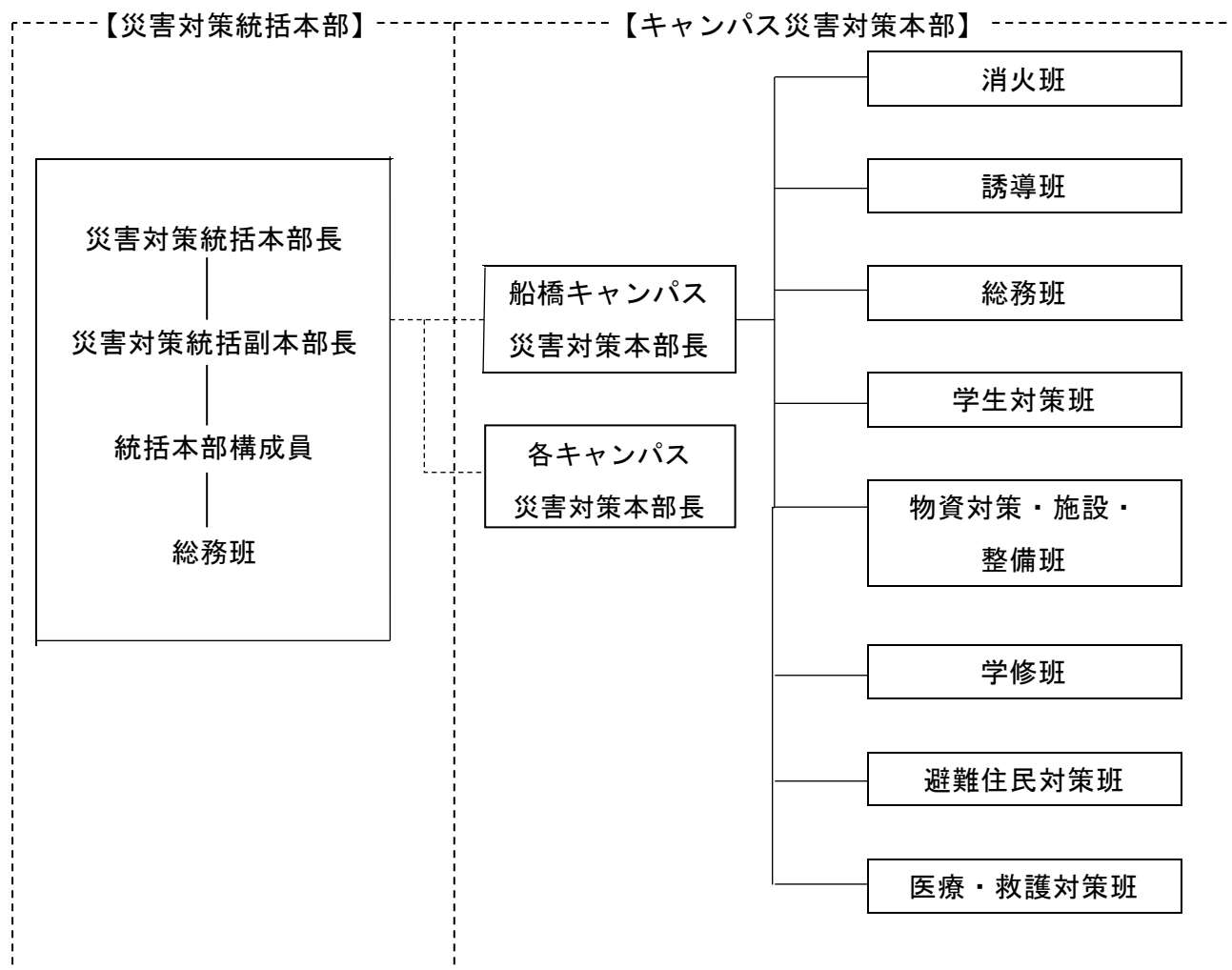
(表 1)、及び(図 1)のとおりとする。

(表 1)

キャンパス災害対策本部		
班名及び任務		船橋キャンパス
災害対策本部長	キャンパスの災害対策業務を統括する	千葉看護学部長
副本部長	災害対策統括本部との連絡調整	学部長指名教授 事務部長
消火班	1 消火具等による初期消火 2 防火扉等の閉鎖による火災拡大防止 3 消火作業による汚損防止	班長：事務部長が指名する事務職員 事務職員 教育職員
誘導班	1 火災現場からの避難者の誘導 2 校内通路の確保 3 避難状況の把握、人数の確認、帰宅困難者数の確認 4 立入り禁止区域の指定	班長：事務部長が指名する事務職員 事務職員 教育職員
総務班	1 職員の安否確認 2 避難住民への対応 3 災害対策要員の確保調整 4 報道機関等学外機関との対応 5 ボランティアの受入れ	班長：事務部長 事務職員 教育職員

学生対策班	1 学生の安否確認、被災状況確認 2 学生の課外活動、学外活動の把握 3 被災学生への対応	班長：事務部長が指名する事務職員 事務職員 教育職員
物資・施設・設備対策班	1 備品・施設・設備等の被害状況の収集及び整理 2 資材の調達、救援物資、食事・飲料水の確保及び管理 3 電気/ガス/水道/電話等のライフラインの保全・復旧 4 学生及び職員等の宿泊体制の整備 5 盗難防止対策 6 仮設テント・トイレの設置 7 二次災害の防止	班長：事務部長 事務職員 教育職員
学修班	1 授業の再開 2 カリキュラムの見直し 3 被災学生への学修支援	班長：学部長指名教育職員 事務職員 教育職員
避難住民対策班	1 避難住民に対する避難場所の確保 2 避難住民名簿の作成 3 飲料水、食料等救援物資の受入対応	班長：事務部長が指名する事務職員 事務職員 教育職員
医療・救護対策班	1 負傷者の応急手当 2 負傷者の病院等への搬送 3 傷者の負傷情報の収集・整理	班長：保健室担当職員

(図1) 災害対策組織図



2. 災害対策本部構成員の集合・連絡

- (1) 日常の勤務時間内において、通常の大学運営に支障をきたすような地震が発生した場合、災害対策本部に速やかに集合する。
- (2) 夜間、休日など自宅及び外出先で、通常の大学運営に支障をきたすような地震が発生した場合、職員間の連絡が取れないことを想定し大学から 5 km 以内(判断基準として)に居住する職員及び出勤可能な職員は、自宅、家族等の安全を確認した後、自らの安全を確保しながら災害対策本部へ速やかに集合することを原則とする。事態が落ち着き職員間の連絡が取れるようになった時点では、本部長の判断により集合すべき範囲を指示する。
- (3) 重大な被害を受け出勤不可能な災害対策本部構成員は、その旨を連絡網等により報告する。
- (4) 時間外においては緊急連絡網、基本的には電話により連絡を行うが、電話不通に備えてメール等の代替手段を検討し、別途作成する。

3.地震発生直後の行動マニュアル

[1] 地震発生直後

(1)安全の確保

教職員は学生等に対して、震動が落ち着くまで落下物又はガラスの飛散に注意し机の下に身を隠す等可能な範囲で身体の安全を確保するよう指導し次の指示を待つ。

(2)火気及び火元の点検

火気及び火元を点検し、火災源となりそうな電気器具のコンセントを外しガスの元栓を閉める。火災発生の場合は、直ちに消防署(119)に通報し事務部に報告する。状況に応じて発生現場職員及び消火班は初期消火を行う。

(3)指揮権

災害対策本部が設置されるまでは、緊急臨時災害対策本部を設置し、事務部で最上級者が当面の指揮を執る。

【授業中の場合】

(4)安否確認と負傷者の救護

- ①教室・自習室にいる教育職員は、まず学生の安全の状況を確認し安否の確認を行う
- ②事務職員は直ちに各教室を廻り負傷者が発生したか否かを確認し、負傷者が発生した場合はまず救護を優先し応急処置を行う。

(5)避難指示

教育職員は、教室内にいる学生の避難誘導を行う。状況により避難指示は館内放送で行う(停電の場合は拡声器を使用する)。

(6)学内待機者の有無と安全の確認

事務職員はその間、キャンパス内に残留者の有無と危険物の状態を把握し指揮者に状況を報告する。

【授業中でない場合】

(7)安否の確認

教育職員・事務職員が学生などの安否を確認し、事務職員(事務職員不在の場合は教育職員)の最上級者がその報告を管理しキャンパス内の残留者の把握に努める。
負傷者などの救護については、(4)に同じ。

(8)避難指示

教育職員は、キャンパス内の学生の避難誘導を行う。状況により避難指示は館内放送で行う(停電の場合は拡声器を使用する)。

(9)残留者の有無と安全の確認

事務職員はその間、キャンパス内に残留者の有無と危険物の状態を把握し指揮者に状

況を報告する。

[2]避難誘導

(1)避難誘導の際の注意

学生などを避難誘導する際、以下の点に留意する。

- ①正確な状況を大声で簡潔明瞭に伝達し、パニックを起こさせないで避難誘導を行う。
- ②避難誘導ではエレベーターは使用せず、階段または非常口に迅速かつ冷静に誘導する。
- ③避難場所は各キャンパスの定めた場所とし、個人行動は認めない。
- ④火災が発生した場合は、ハンカチやタオルで口・鼻を覆い、低姿勢で煙を吸わないように避難する。
- ⑤避難場所で点呼を行い、授業中では教育職員が、授業外では避難誘導した者が人数を確認する。教育職員・事務職員はその人数、負傷者の数を事務部に報告する。
- ⑥火災の発生や負傷者の状況によっては、直接消防署または救急病院に連絡する。

(2)被害状況の報告

火災対策本部が設置された以降は、火災対策本部長が指揮を執る。火災対策本部長は、残留する学生などの人数及び負傷者の数、キャンパス施設などの被害状況を直ちに災害対策統括本部長に報告する。

[3]避難後の帰宅時

【帰宅可能な場合】

(1)交通情報の伝達

災害対策本部は正確な交通情報の収集に努め学生に連絡する。

(2)帰宅経路の確認

自宅の安全と帰宅経路(交通網)の安全が確認出来た場合のみ、帰宅を許可する。

(3)帰宅報告

帰宅できた学生は、災害対策本部にメール等にて帰宅報告を行う。

【帰宅が不可能な場合】

(4)学内待機者の非常用品

帰宅経路や自宅の安全が確保できない場合は、安全が確認されるまで学内に留まることとする。その間は学内に備蓄した食料・飲料水、その他の非常用備蓄品を使用するものとする(備蓄については別途定める)。

(5)宿泊について

夜間に及んで宿泊せざるを得ない場合は、実習室などのベッドを非常用に使用するものとする。その他は、教室などを使用する。

(6) 停電時の非常電気

停電時、非常用(蓄電池)に切り替える。

[4] 学外者への対応について

学外者の対応については、別に定める。

[5] その他

その他想定外の事態については、災害対策本部長が災害対策統括本部長と連絡を取り、臨機応変に対応することとする。

4. 避難場所の指定

避難場所: 西海神小学校(船橋市海神 5-19-36)

広域避難所: 県立行田公園(船橋市行田 2-5-1)

: 中山競馬場(船橋市古作 1-1-1)

5. 学生・教育職員・事務職員等の安否確認方法

[1] 地震発生後の安否確認

学生・教育職員・事務職員ともに災害対策本部に安否を連絡し、指示を受ける。

1) 地震発生時に学内にいない職員の安否報告

地震発生時に学内にいなかった教育職員及び事務職員は、発生後 6 時間以内に、本学 desknet's 又は NTT171 伝言ダイヤルによる方法で自らの安否を船橋キャンパスの災害対策本部に報告する。電話回線を使用する場合は、輻輳や聞き間違いを防ぐため、安否のみ報告する。

(1) 本学 desknet's による要領は次による。

① 事前準備

(A) 職員(desknet's ユーザ)は、事前に緊急連絡先(メールアドレス、電話番号)を desknet's 安否確認に登録する。

(B) 大学事務部の実施する安否確認訓練に参加する。

② 安否確認の報告

職員(desknet's ユーザ)は、災害対策本部から配信される安否確認メールに記載されている URL にアクセスし、安否状況について報告する。

(2) NTT171 伝言ダイヤルによる要領は次による。

NTT の災害伝言ダイヤル(171)を利用し、ガイダンスに従って登録「1」を選択し、船橋キャンパスの代表電話番号を市外局番から入力(047-495-7751)した後に、安否情報を伝える。(※WEB171 は、利用方法が難しいので使用しない。)

(3) 大学に電話する場合は、ダイヤルインを使用する。

船橋キャンパス： 047-495-7752 + 内線番号 113

2) 地震発生時に学内にいない学生の安否報告

地震発生時に学内にいなかった学生は、発生後 24 時間以内に、本学 desknet's 又は NTT171 伝言ダイヤルによる方法で自らの安否を船橋キャンパスの災害対策本部に報告する。電話回線を使用する場合は、輻輳や聞き間違えを防ぐため、安否のみ報告する。

(1) 本学 desknet's による要領は次による。

① 事前準備

(A) 学生 (desknet's ユーザ) は、事前に緊急連絡先 (メールアドレス、電話番号) を desknet's 安否確認に登録する。

(B) 大学事務部の実施する安否確認訓練に参加する。

② 安否確認の報告

学生 (desknet's ユーザ) は、災害対策本部から配信される安否確認メールに記載されている URL にアクセスし、安否状況について報告する。

(2) NTT171 伝言ダイヤルによる要領は次による。

NTT の災害伝言ダイヤル (171) を利用し、ガイダンスに従って登録「1」を選択し、船橋キャンパスの代表電話番号を市外局番から入力 (047-495-7751) した後に、安否情報を伝える。(※WEB171 は、利用方法が難しいので使用しない。)

(3) 大学に電話する場合は、大学の代表番号を使用する。

船橋キャンパス： 047-495-7751

(4) 電話回線等の通信手段が使用困難等で 24 時間以内に報告できない場合、通信手段が復旧次第、可能な方法により速やかに安否報告を行う。

(5) 安否報告については、「自分自身に関する安否情報」「自分と一緒にいる人の安否情報」に限って報告し、伝聞による安否情報は報告しないこととする。

[2] 災害対策本部長による確認

災害対策本部は、職員及び学生の安否を、desknet's 安否確認及び通信により、地震発生後 2 時間、6 時間、12 時間及び 24 時間の時点でとりまとめ、災害対策統括本部長に報告するとともに、他のキャンパス災害対策本部長に連絡する。

(1) 教職員または学生に死亡者または重体者が発生したことが判明した場合、各キャンパス災害対策本部長は、時間を問わず、直ちに災害対策統括本部長に報告する。

(2) 災害対策本部は、未確認の教育職員については、災害用伝言ダイヤル 171 で情報が登録されていないかどうか確認し、それでも確認が取れなかった場合は「安否未確認者」として扱う。

(3) 災害対策本部は、地震発生後 24 時間の時点で、安否報告を受けていない学生については、災害用伝言ダイヤル 171 で情報が登録されていないかどうか確認し、6 時間

経過しても確認が取れない場合は「安否未確認者」として扱う。

- (4) 以降、安否未確認者が解消するまで、災害対策本部は 24 時間ごとに安否状況の取りまとめを行う。ただし、災害対策本部を解散する時点で安否未確認者が残っていた場合は、その安否確認業務は学生支援センター長が引き継ぐものとする。

[3] 被災状況及び帰宅困難者の情報については、大学ホームページに掲載する。

- (1) 大学ホームページの掲載事項は、次のとおりとする。

- ① 各キャンパスに滞在している教育職員、学生の被災状況
- ② 学生に対する安否報告手順の説明(地震発生後 24 時間以内に報告する件)
- ③ 帰宅困難者が発生している場合、その安否に関する情報
- ④ 校舎への立ち入りを制限している場合、その制限に関する情報
- ⑤ その他、災害対策本部長が特に必要と認めた事項

- (2) 大学ホームページ掲載事項に関する業務は、副本部長(災害対応マニュアル検討部会長)が各キャンパス災害対策本部を通じて指揮し、主として医療情報学科教育職員と、指示を受けた事務職員が対応する。

[4] 臨地実習(病院・企業等)中の安否確認、避難誘導は、実習施設のルールに従う。

- (1) 病院・企業等で実習を行っている学生及びその指導に当たっている教育職員の安否確認については、実習施設のルールに従うものとする。この場合、実習先の指導者の判断により、教育職員を当該施設内の支援活動に従事させても差し支えない。
- (2) 実習施設に教育職員が同行している場合、その教育職員から、地震発生後 6 時間以内に災害対策本部に安否報告を行う。
- (3) 実習施設に教育職員が同行していない場合、学生(同一施設に複数人の実習生がいる場合は、その実習班のリーダーに集約する)から、地震発生後 6 時間以内に災害対策本部に安否報告を行う。

6. 設備復旧、救援・救護・支援方法

- (1) 停電時の対応

暖房資材、備蓄、必要資器材のリストを作成して備える。(別途対応する)

- (2) 大規模震災時校内で危険な場所

近寄らないほうが良いところ、例えばエレベーター内などについて確認しておく。

- (3) 負傷者の把握

安否確認または避難者名簿の情報に負傷状況(有無、ある場合は部位や程度)の情報項目を加えたリストを作成する。

- (4) 負傷者の受入れ病院の確認及び関連機関等連絡先は(表 2-1・2-2)のとおりである。

- (5) 連絡体制

学生・教育職員→対策本部→受入れ先への確認。

(6) 負傷者に対応するための連絡内容

負傷者人数と性別、年齢、状態(意識レベル、外傷の部位や程度など必要時トリアージ)。なお、自立歩行不可の場合は救急車を要請する。

(7) 備蓄

- ① 千葉看護学部の備蓄品として持っておくべきもの及び備蓄場所は(表 3)のとおりとする。
- ② 学生分については、別途定める。

(表 3)

備 蓄 品 ・ 資 器 材 一 覧

備蓄品目・救助、救出用資機材品目	数 量	備蓄場所
飲料水（１人１日あたり ３Ｌ）	ペットボトル（６０名分） （２Ｌ） ２７０個	１階倉庫 物品置き場
非常用食料（缶詰、乾パン等）	缶詰 ６０缶 乾パン（１００ｇ） ６０袋 カップめん ６０個	
応急セット（三角巾、包帯、医薬品、ばんそうこう、ガーゼ、ピンセット等）	応急セット ３組	
懐中電灯、予備乾電池	懐中電灯 １０個 単一乾電池 ２０個	
携帯ラジオ、予備乾電池	緊急警報対応型 携帯ラジオ ２台 単一乾電池 １０個	
毛布	大人用 ６０枚	
ハンドマイク	２個	
ヘルメット	３０個	
軍手（または皮手袋）	軍手 ３０組	

- 1) 備蓄品のうち、飲料水及び非常食については、帰宅不能により校内に滞留が予想される職員数を満たす数量を確保する。
- 2) この他、非常用として、カセットコンロ（予備ボンベ含む）、ホイッスル、キッチン用ラップ、新聞紙、携帯トイレ、使い捨てカイロ、裁縫セット、ガムテープ、地図、さらし、筆記用具（マジックなど）を用意する。

雄湊キャンパス震災等災害対応マニュアル

はじめに

本マニュアルは「東京医療保健大学災害防災対策規程」に基づき、通常の大学運営に支障をきたすような地震の発生時における、雄湊キャンパスの緊急対応についてまとめた手順書である。

1. 地震災害時における防災体制

災害時に迅速且つ的確な緊急対応を行い、対応方針を決定する組織として、災害防災対策規程第6条に基づき、災害対策統括本部を設置する。

(1) キャンパス災害対策本部の設置

災害発生時には、各キャンパスにおける的確な対応が求められることから、災害対策統括本部と別に、雄湊キャンパス災害対策本部を設置する。本部長は和歌山看護学部長をもって充てる。

(2) 雄湊キャンパス災害対策本部の業務と構成

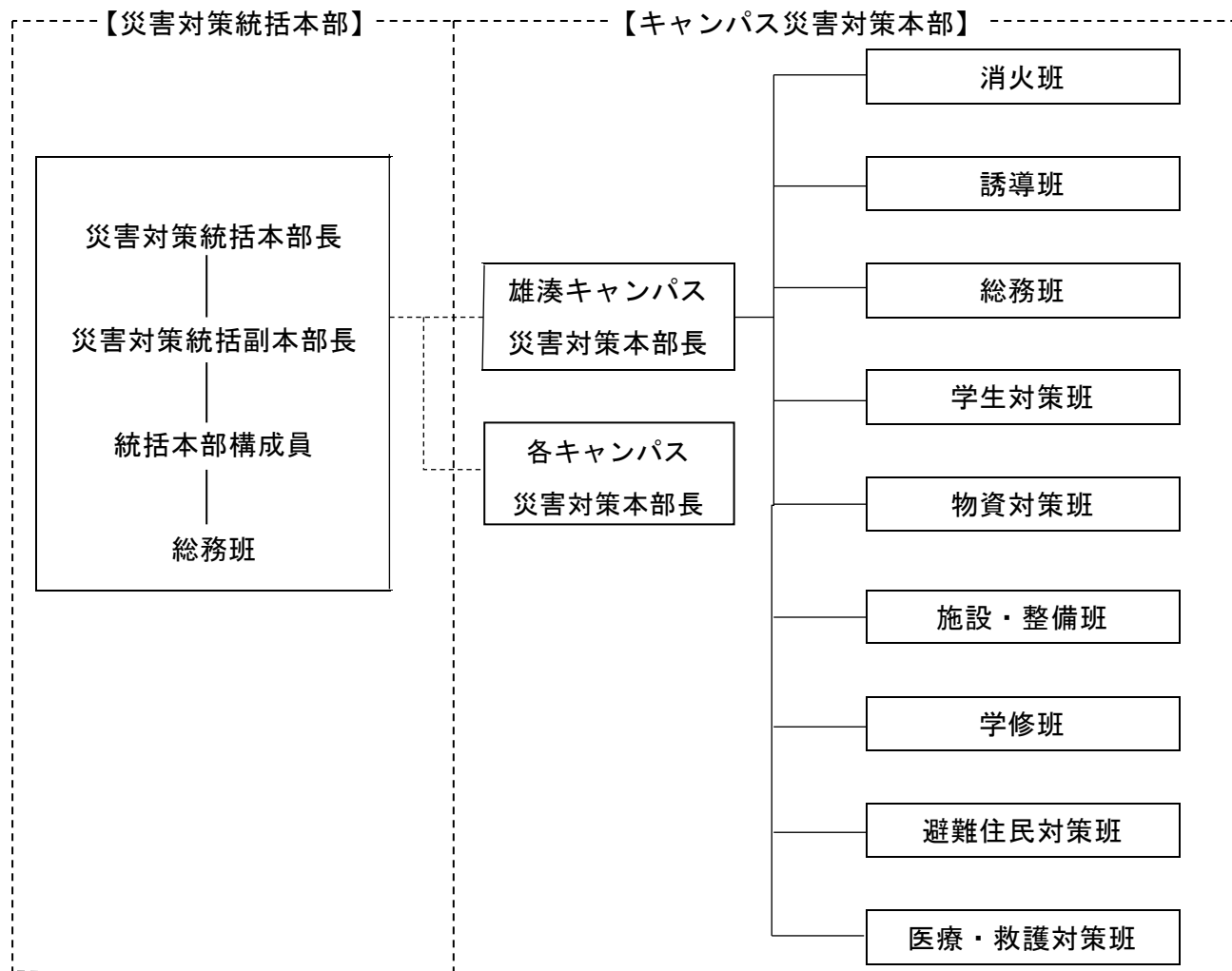
(表1)、及び(図1)のとおりとする。

(表1)

キャンパス災害対策本部		
班名及び任務		雄湊キャンパス
災害対策本部長	キャンパスの災害対策業務を統括する	和歌山看護学部長
副本部長	災害対策統括本部との連絡調整	学部長指名教授 事務部長
消火班	1 消火具等による初期消火 2 防火扉等の閉鎖による火災拡大防止 3 消火作業による汚損防止	班長：事務部長が指名する事務職員 事務職員 教育職員
誘導班	1 火災現場からの避難者の誘導 2 校内通路の確保 3 避難状況の把握、人数の確認、帰宅困難者数の確認 4 立入り禁止区域の指定	班長：事務部長が指名する事務職員 事務職員 教育職員
総務班	1 職員の安否確認 2 避難住民への対応 3 災害対策要員の確保調整	班長：事務部長 事務職員 教育職員

	4 報道機関等学外機関との対応 5 ボランティアの受入れ	
学生対策班	1 学生の安否確認、被災状況確認 2 学生の課外活動、学外活動の把握 3 被災学生への対応	班長：事務部長が指名する事務職員 事務職員 教育職員
物資対策班	1 備品等の被害情報の収集及び整理 2 資材の調達、救援物資、食事・飲料水の確保及び管理 3 電気/ガス/水道/電話等のライフラインの保全・復旧 4 盗難防止対策	班長：事務部長 事務職員 教育職員
施設・設備班	1 施設・設備の被害状況の収集及び整理 2 学生及び職員等の宿泊体制の整備 3 二次災害の防止 4 仮設テント・トイレの設置	班長：事務部長 事務職員 教育職員
学修班	1 授業の再開 2 カリキュラムの見直し 3 被災学生への学修支援	班長：学部長指名教育職員 事務職員 教育職員
避難住民対策班	1 避難住民に対する避難場所の確保 2 避難住民名簿の作成 3 飲料水、食料等救援物資の受入対応	班長：事務部長が指名する事務職員 事務職員 教育職員
医療・救護 対策班	1 負傷者の応急手当 2 負傷者の病院等への搬送 3 傷者の負傷情報の収集・整理	班長：保健室担当職員

(図1) 災害対策組織図



2. 災害対策統括本部構成員及び各キャンパス災害対策本部構成員等の集合

- (1) 日常の勤務時間内において、通常の大学運営に支障をきたすような地震が発生した場合、災害対策統括本部または各キャンパスの災害対策本部に速やかに集合する。
- (2) 夜間、休日など自宅及び外出先で、通常の大学運営に支障をきたすような地震が発生した場合、職員間の連絡が取れないことを想定し大学から 5km 以内（判断基準として）に居住する職員及び出勤可能な職員は、自宅、家族等の安全を確認した後、自らの安全を確保しながら災害対策統括本部または所定のキャンパスの災害対策本部へ速やかに集合することを原則とする。事態が落ち着き職員間の連絡が取れるようになった時点では、各本部長の判断により集合すべき範囲を指示する。
- (3) 重大な被害を受け出勤不可能な災害対策総括本部構成員及びキャンパス本部構成員は、その旨を連絡網等により上司等に報告する。
- (4) 時間外における緊急連絡網（基本的には電話対応とするが、各学科、事務局各部にて電話不通に備えてメール等の代替手段を検討）を別途作成する。

I. 地震発生直後の行動マニュアル

〔1〕地震発生直後

1. 安全の確保

教職員は学生等に対して、震動が落ち着くまで落下物又はガラスの飛散に注意し机の下に身を隠す等可能な範囲で身体の安全を確保するよう指導し次の指示を待つ。

2. 火気及び火元の点検

火気及び火元を点検し、火災源となりそうな電気器具のコンセントを外しガスの元栓を閉める。火災発生の場合は、直ちに消防署（119）に通報し事務局に報告する。状況に応じて発生現場職員及び消火班は初期消火を行う。

3. 指揮権

キャンパス災害対策本部が設置されるまでは、緊急臨時災害対策本部を設置し、各キャンパス事務局で最上級者が当面の指揮を執る。

【授業中の場合】

4. 安否確認と負傷者の救護

- ①教室・実習室にいる教育職員は、まず学生など（院生・学部学生）の安全の状況を確認し安否の確認を行う。
- ②事務職員は直ちに各教室を廻り負傷者が発生したか否かを確認し、負傷者が発生した場合はまず救護を優先し応急処置を行う。

5. 避難指示

教育職員は、教室内にいる学生の避難誘導を行う。状況により避難指示は館内放送で行う（停電の場合は拡声器を使用する）。

6. 学内待機者の有無と安全の確認

事務職員はその間、キャンパス内に残留者の有無と危険物の状態を把握し指揮者に状況を報告する。

【授業中でない場合】

7. 安否の確認

教育職員・事務職員が学生などの安否を確認し、事務職員（事務職員不在の場合は教育職員）の最上級者がその報告を管理しキャンパス内残留者の把握に努める。負傷者などの救護については、4. に同じ。

8. 避難指示

教育職員は、キャンパス内の学生の避難誘導を行う。状況により避難指示は館内放送で行う（停電の場合は拡声器を使用する）。

9. 残留者の有無と安全の確認

事務職員はその間、キャンパス内に残留者の有無と危険物の状態を把握し指揮者に状況を報告する。

〔2〕避難誘導

1. 避難誘導の際の注意

学生などを避難誘導する際、以下の点に留意する。

- ①正確な状況を大声で簡潔明瞭に伝達し、パニックを起こさせないで避難誘導を行う。
- ②避難誘導ではエレベーターは使用せず、階段または非常口に迅速かつ冷静に誘導する。
- ③避難場所は各キャンパスの定めた場所とし、個人行動は認めない。
- ④火災が発生した場合は、ハンカチやタオルで口・鼻を覆い、低姿勢で煙を吸わないように避難する。
- ⑤避難場所で点呼を行い、授業中では教育職員が、授業外では避難誘導した者が人数を確認する。教育職員・事務職員はその人数、負傷者の数を誘導班に報告する。
- ⑥火災の発生や負傷者の状況によっては、直接消防署または救急病院に連絡する。

2. 被害状況の報告

キャンパス災害対策本部が設置された以降は、各キャンパス災害対策本部長が指揮を執る。各キャンパス災害対策本部長は、残留する学生などの人数及び負傷者の数、キャンパス施設などの被害状況を直ちに災害対策統括本部長に報告する。

〔3〕避難後の帰宅時

【帰宅可能な場合】

1. 交通情報の伝達

各キャンパス災害対策本部は正確な交通情報の収集に努め学生に連絡する。

2. 帰宅経路の確認

自宅の安全と帰宅経路（交通網）の安全が確認出来た場合のみ、帰宅を許可する。

3. 帰宅報告

帰宅できた学生は、各キャンパス災害対策本部にメール等にて帰宅報告を行う。

【帰宅が不可能な場合】

4. 学内待機者の非常用品

帰宅経路や自宅の安全が確保できない場合は、安全が確認されるまで学内に留まることとする。その間は学内に備蓄した食料・飲料水、その他の非常用備蓄品を使用するものとする（備蓄については別途定める）。

5. 宿泊について

夜間に及んで宿泊せざるを得ない場合は、実習室などのベッドを非常用に使用するものとする。その他は、教室などを使用する。

6. 停電時の非常電気

停電時、非常用（蓄電池）に切り替える。

〔4〕学外者への対応について

学外者の対応については、別に定める。

〔5〕その他

その他想定外の事態については、各キャンパス災害対策本部長が災害対策統括本部長と連絡を取り、臨機応変に対応することとする。

Ⅱ. 避難場所の指定

雄湊キャンパス広域避難場所：和歌山公園

避難場所：雄湊グラウンド

避難所：雄湊キャンパス

Ⅲ. 学生・教育職員・事務職員等の安否確認方法

1. 地震発生後の安否確認

学生・教育職員・事務職員ともに所属キャンパスの災害対策本部に安否を連絡し、指示を受ける。

1-1. 地震発生時に学内にいない職員の安否報告

地震発生時に学内にいなかった教育職員及び事務職員は、発生後 6 時間以内に、次の優先順位で自らの安否を所属キャンパスの災害対策本部に報告する。この際、電話回線の輻輳や聞き間違いを防ぐため、電話以外の手段が使える場合はこれらを優先する。

- ① 本学災害対応サイトの安否報告フォームから入力。
- ② anpi@thcu.ac.jp に所属・氏名・安否の状況を簡潔にメールする。
(例 1 : 和歌山看護・和歌山花子、無事、自宅待機中。)
(例 2 : 和歌山看護・和歌山花子、帰宅困難のため日赤和歌山医療センターに避難中、小松原梅子、雄湊松男と一緒に。)
- ③ 電話回線を利用する場合は、輻輳や聞き間違いを防ぐため、安否のみ報告する。
雄湊 073-435-5819
- ④ Google Person Finder (グーグルのホームページ www.google.com からアクセス可能) に入力する。説明欄に「東京医療保健大学」及び所属を入力する。

Person Finder (消息情報): 2011 東日本大震災

日本語 English 한국어 中文(简体) 中文(繁體) Português (Brasil) español Tiếng Việt この人を特定できる情報を入力してください 名前(必須) この人の名前を入力してください。 姓: 名: 姓(よみがな): 名(よみがな): 身体の特徴 この人の身体的特徴を入力してください。 性別: 年齢: 半角数字。ハイフンで範囲指定も可(例: 20-30) 自宅住所 この人の住所を入力してください。 町名: 町名のみ(番地は入力しない) 近隣の場所: 市: 都道府県: 郵便番号: 説明 この人のその他の特徴を入力してください。	この人の状況について教えてください この人の状況 メッセージ(必須) この人やこの人を探している人へのメッセージ 最後に見かけた場所 住所を入力するか、下のリンクから地図を開きピンを動かして場所を指定してください。 地図を表示 この人と災害発生後にコンタクト取れましたか?(必須) ☐ はい ☒ いいえ この記録を保存
---	---

(図 2) グーグルのホームページからの入力画面

- ⑤ NTT の災害用伝言ダイヤル(171)を利用し、所属キャンパスの代表電話番号を入力した後に、安否情報を伝える。(※WEB171 は利用方法が難しいので使用しない。)

1-2. 地震発生時に学内にいない学生の安否報告

- 1) 地震発生時に学内にいなかった学生は、発生後 24 時間以内に、次の優先順位で自らの安否を所属キャンパスの災害対策本部に報告する。この際、電話回線の輻輳や聞き間違いを防ぐため、電話以外の手段が使える場合はこれらを優先する。

① 本学災害対応サイトの安否報告フォームから入力

② anpi@thcu.ac.jp に学籍番号・氏名・安否の状況を簡潔にメールする。

(例 1 : wn18001 小松原 梅子、無事、自宅待機中)

(例 2 : mn11321 雄湊 松男、あいあいセンター避難所に待避中)

③ 大学の代表番号に電話する。

雄湊 073-435-5819

④ Google Person Finder (グーグルのホームページ www.google.com からアクセス可能) に入力する。説明欄に「東京医療保健大学」及び所属を入力する。

- 2) 電話回線の使用困難等で 24 時間以内に報告できない場合、通信手段が復旧次第、速やかに①または③により安否報告を行う。

- 3) 安否報告については、「自分自身に関する安否情報」「自分と一緒にいる人の安否情報」に限って報告し、伝聞による安否情報は報告しないこととする。

2. 各キャンパス災害対策本部長による確認

安否情報を、地震発生後 2 時間、6 時間、12 時間及び 24 時間の時点でとりまとめ、災害対策統括本部長に報告するとともに、他のキャンパス災害対策本部長に連絡する。

- 1) 教職員または学生に死亡者または重体者が発生したことが判明した場合、各キャンパス災害対策本部長は、時間を問わず、ただちに災害対策統括本部長に報告する。
- 2) 各キャンパス災害対策本部は、未確認の教育職員については、Google Person Finder 及び災害用伝言ダイヤル 171 で情報が登録されていないかどうか確認し、それでも確認が取れなかった場合は「安否未確認者」として扱う。
- 3) 各キャンパス災害対策本部は、地震発生後 24 時間の時点で、安否報告を受けていない学生については、Google Person Finder で情報が登録されていないかどうか確認し、6 時間経過しても確認が取れない場合は「安否未確認者」として扱う。
- 4) 以降、安否未確認者が解消するまで、各キャンパス災害対策本部は 24 時間ごとに安否状況の取りまとめを行う。ただし、各キャンパス災害対策本部を解

散する時点で安否未確認者が残っていた場合は、その安否確認業務は事務部長が引き継ぐものとする。

3. 被災状況及び帰宅困難者の情報については、大学ホームページに掲載する。
 - 1) 災害対策本部が設置された場合、大学ホームページを災害対応サイトに切り換える。
 - 2) 災害対応サイトの掲載事項は、次のとおりとする。
 - ① 各キャンパスに滞在している教育職員・学生の被災状況
 - ② 学生に対する安否報告手順の説明（地震発生後 24 時間以内に報告する件）
 - ③ 帰宅困難者が発生している場合、その安否に関する情報
 - ④ 校舎への立ち入りを制限している場合、その制限に関する情報
 - ⑤ その他、災害対策本部長が特に必要と認めた事項
 - 3) 災害対応サイトの作成及び更新に関する業務は、災害対策統括本部副本部長（災害対応マニュアル検討部会長）が各キャンパス災害対策本部を通じて指揮し、主として医療情報学科教育職員と、指示を受けた事務局職員が対応する。
4. 臨地実習（病院・企業等）中の安否確認、避難誘導は、実習施設のルールに従う。
 - 1) 病院・企業等で実習を行っている学生及びその指導に当たっている教育職員の安否確認については、実習施設のルールに従うものとする。この場合、実習先の指導者の判断により、教育職員を当該施設内の支援活動に従事させても差し支えない。
 - 2) 実習施設に教育職員が同行している場合、その教育職員から、地震発生後 6 時間以内に所属キャンパスの災害対策本部に安否報告を行う。
 - 3) 実習施設に教育職員が同行していない場合、学生（同一施設に複数人の実習生がいる場合は、その実習班のリーダーに集約する）から、地震発生後 6 時間以内に所属キャンパスの災害対策本部に安否報告を行う。

IV. 設備復旧、救援・救護・支援方法

1. 停電時の対応

暖房資材、備蓄、必要資器材のリストを作成して備える。（別途対応する）

2. 大規模震災時校内で危険な場所

近寄らないほうが良いところ、例えばエレベーター内などについて確認しておく。

3. 負傷者の把握

安否確認または避難者名簿の情報に負傷状況（有無、ある場合は部位や程度）の情報項目を加えたリストを作成する。

4. 負傷者の受入れ病院の確認及び関連機関等連絡先は(表 2)のとおりである。

5. 連絡体制

学生・教育職員→対策本部→受入れ先への確認。

6. 負傷者に対応するための連絡内容

負傷者人数と性別、年齢、状態(意識レベル、外傷の部位や程度など必要時トリアージ)。なお、自立歩行不可の場合は救急車を要請する。

7. 備蓄

1) 大学の備蓄品として持っておくべきもの及び備蓄場所は(表 3)のとおりとする。

2) 学生分については、別途定める。

(表 2)

関連機関等連絡先

機関名等	電話番号	備考
文部科学省	03-5253-4111	代表
和歌山地方気象台	073-422-5348	代表
和歌山県	073-441-2262	代表
	073-441-2262	総合防災部
和歌山市役所	073-432-0001	代表
	073-435-1199	総合防災課
	0180-997-199	災害情報電話
和歌山市消防局	073-422-0119	代表
和歌山市水道局	073-435-1124	代表
和歌山県警本部	073-423-0110	代表
関西電力株式会社	073-422-4150	和歌山支社
大阪ガス株式会社	072-238-2375	南部導管部
西日本旅客鉄道株式会社	073-425-6091	和歌山支社
南海電気鉄道株式会社	073-422-0101	和歌山市駅直通
西日本電信電話株式会社	073-424-8280	和歌山支店
西日本高速道路株式会社	06-6344-8888	関西支社

医療機関等連絡先

医療機関等名	電話番号	備考
日本赤十字社和歌山医療センター	073-422-4171	災害拠点病院
和歌山県立医科大学附属病院	073-447-2300	災害拠点病院
和歌山労災病院	073-451-3181	災害拠点病院
済生会和歌山病院	073-424-5185	災害支援病院
和歌山県救急医療情報センター	073-426-5101	

その他関係機関連絡先

関係機関名	電話番号	備考
和歌山県医師会	073-424-5101	
和歌山市医師会	073-435-5199	
和歌山県看護協会	073-483-1005	

(表 3)

備 蓄 品 ・ 資 器 材 一 覧

備蓄品目・救助、救出用資機材品目	数 量	備蓄場所
飲料水（１人１日あたり ３L）	ペットボトル（６０名分） （２L） ２７０個	雄湊 キャンパス 事務局倉庫
非常用食料（缶詰、乾パン等）	缶詰 ６０缶 乾パン（100g） ６０袋 カップめん ６０個	
応急セット（三角巾、包帯、医薬品、ばんそうこう、ガーゼ、ピンセット等）	応急セット ３組	
懐中電灯、予備乾電池	懐中電灯 １０個 単一乾電池 ２０個	
携帯ラジオ、予備乾電池	緊急警報対応型 携帯ラジオ ２台 単一乾電池 １０個	
毛布	大人用 ６０枚	
ハンドマイク	２個	
ヘルメット	３０個	
軍手（または皮手袋）	軍手 ３０組	

- 1) 備蓄品のうち、飲料水及び非常食については、帰宅不能により校内に滞留が予想される職員数を満たす数量を確保する。
- 2) この他、非常用として、カセットコンロ（予備ボンベ含む）、ホイッスル、キッチン用ラップ、新聞紙、携帯トイレ、使い捨てカイロ、裁縫セット、ガムテープ、地図、さらし、筆記用具（マジックなど）を用意する。