学外公開用

国立大学法人東北大学
本部事務機構

防災・業務継続計画

（略称：本部 BCP）

第十二.一版

２０２６年１０月

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 3
　３．１　想定する危機事象 3
４．危機事象発生時の対応体制 4
　４．１　災害対策本部 4
　４．２　重要業務一覧とその役割分担 15
５．初動対応 22
　５．１　災害対策要員の参集 22
　５．２　被災状況の収集 24
　５．３　安否確認 25
６．アクションファイル 27
　６．１　アクションファイルとは 27
　６．２　アクションファイルの使い方 27
　６．３　発生が予見できる進行型災害対応のタイムラインについて 28
７．事前対策の実施計画 29
　７．１　本学において優先的に対応すべき事前対策 29
８．本部 BCP の維持・改善（業務継続マネジメント（BCM)） 30
　８．１　業務継続マネジメント（BCM）推進体制 30
　８．２　本部 BCP に基づく訓練の実施 30
　８．３　維持・改善計画 30
添付資料 31

制定・改訂履歴			
改訂番号	改訂日	内容	改訂理由
Ver.1.0	2016/3/24	第一版制定	制定
Ver.2.0	2017/7/4	第二版改訂	2016 年度総合防災訓練等の実施結果及び人事異動や本学周辺環境の変化を踏まえた改訂
	2018/7/1	第三版改訂	主に総長、役員交代に伴う改訂
	2019/10/1	第四版改訂	班構成の変更に伴う改訂
	2020/8/1	第五版改訂	役員交代、事務組織改編に伴う改訂
	2021/2/1	第六版改訂	事務組織改編に伴う改訂
	2021/6/1	第七版改訂	役員交代、事務組織改編及び被害情報収集の DX 化に伴う改訂
	2021/10/1	第八版改訂	役員追加に伴う改訂
	2022/9/1	第九版改訂	役員追加、事務組織改編及び非常用発電設備の追加設置に伴う改訂
	2023/5/1	第十版改訂	役員追加、事務組織改編及び被害情報収集の電話番号変更に伴う改訂
	2024/11/1	第十一版改訂	役員交代、事務組織改編に伴う改訂
	2025/10/1	第十二版改訂	役員交代、事務組織改編に伴う改訂
	2026/4/1	第十二.一版改訂	役員交代、事務組織改編に伴う改訂

（制定）

作成者：理　事（総務・国際展開・事務統括担当）　植木　俊哉

承認者：総　長　　里見　進　　承認年月日：2016 年 3 月 24 日

（最終改訂）

作成者：理　事（総務・国際・学術資源担当）　植木　俊哉

承認者：総　長　　冨永　悌二　　承認年月日：2026 年 10 月 26 日

１．総則

１．１　基本方針

国立大学法人東北大学（以下、「本学」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本学全構成員及び来訪者の身体・生命の安全確保

(2) 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

(3) 重要な教育・研究環境の確保及び維持、早期復旧

(4) 貴重な教育・研究情報及び施設・設備の保全

(5) 地域社会との連携・地域社会の支援

このため、本学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、国立大学法人東北大学本部事務機構防災・業務継続計画（以下、「本部 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。

東北大学本部においては、従来の防災計画である災害対策マニュアルを包含して計画・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

この本部 BCP は、本学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。

また、従来の「災害対策マニュアル（本部等事業場)」を包含して策定されたものである。

なお、本計画は、大学本部の消防計画（国立大学法人東北大学本部事務機構防火管理内規等)、安全衛生管理指針とも整合させたものとしている。

２．２　適用の範囲

本部 BCP は、東北大学本部事務機構（以下、「大学本部」という。）に適用する。ただし、大学本部との連絡窓口となる東北大学の各事業場の部署については、適用範囲とする。

２．３　文書管理と開示範囲

- 本部 BCP は、災害対策推進室（事務は総務企画部総務課が処理する。）（以下、「BCP 事務局」という。）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。
- 本部 BCP は、本学の全構成員に開示し、周知する。ただし、個人情報の保護、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。
- 本学の社会的責任として、本部 BCP の概要を公開する。
- 行政機関等からの求めに応じて、本部 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

本部 BCP は、本学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し、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）や宮城県沖地震（津波を伴うと想定される）などが発生した状況を想定している。

また、大雨や土砂災害などの発生が少し前から予見できる進行型災害については、実際に 2016 年度の台風等発生時の対応をタイムライン（災害時に発生する状況を予め想定した業務）として整理し、対応の際の参考とすることとしている。

そのため、地震や大雨・土砂災害以外の危機事象に本部 BCP を適用する場合には、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ものとする。

なお、その他の危機事象に対応した記述については、今後の本部 BCP 改訂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　災害対策本部

4.1.1　設置基準

・地震発生の場合：市内で震度 6 弱以上の地震が観測された場合は、災害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、仙台市付近の沿岸に大津波の到来が懸念される場合も含め、総長が必要と判断した場合には、災害対策本部を設置するものとする。

・大雨や土砂災害などの発生が少し前から予見できる進行型災害の場合：気象庁や仙台管区気象台の発表を注視しながら、後述する別紙 7「台風・大雨等の発災が予見できる進行型災害対応タイムライン」（災害時に発生する状況を予め想定した業務）を参考にして的確に対応し、災害対策本部についても必要に応じて設置の判断を行う。

・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、災害対策本部を設置する。

・総長の判断は、BCP 事務局員である総務企画部長又は総務課長（代理を含む）が事務機構長及び総務担当理事・副学長（以下、「BCP 担当理事」という。）と協議した結果を踏まえて、行うことを原則とする。総長の判断を仰ぐことができない場合には、BCP 担当理事が判断する（BCP 担当理事が不在等で代理が立てられた場合は、当該代理が判断する。）

なお、不在等の場合の代行順位の考え方については、後述する。（4.1.4）

・総長が必要と判断し災害対策本部を設置する場合には、災害対策本部（総務・情報整理班）の連絡を受け、教育・学生支援部に川内分室を設置する。また、災害対策本部（総務・情報整理班）は、別紙 6.（1）本部・各事業場災害時連絡網により各事業場へ本部設置の旨を連絡し、支部設置を指示するものとする。この場合、各事業場は災害対策支部（以下、「支部」という。）を設置し、各支部内の被災状況について本部に報告するものとする。

なお、被災状況の収集体制については、後述する。（5.2）

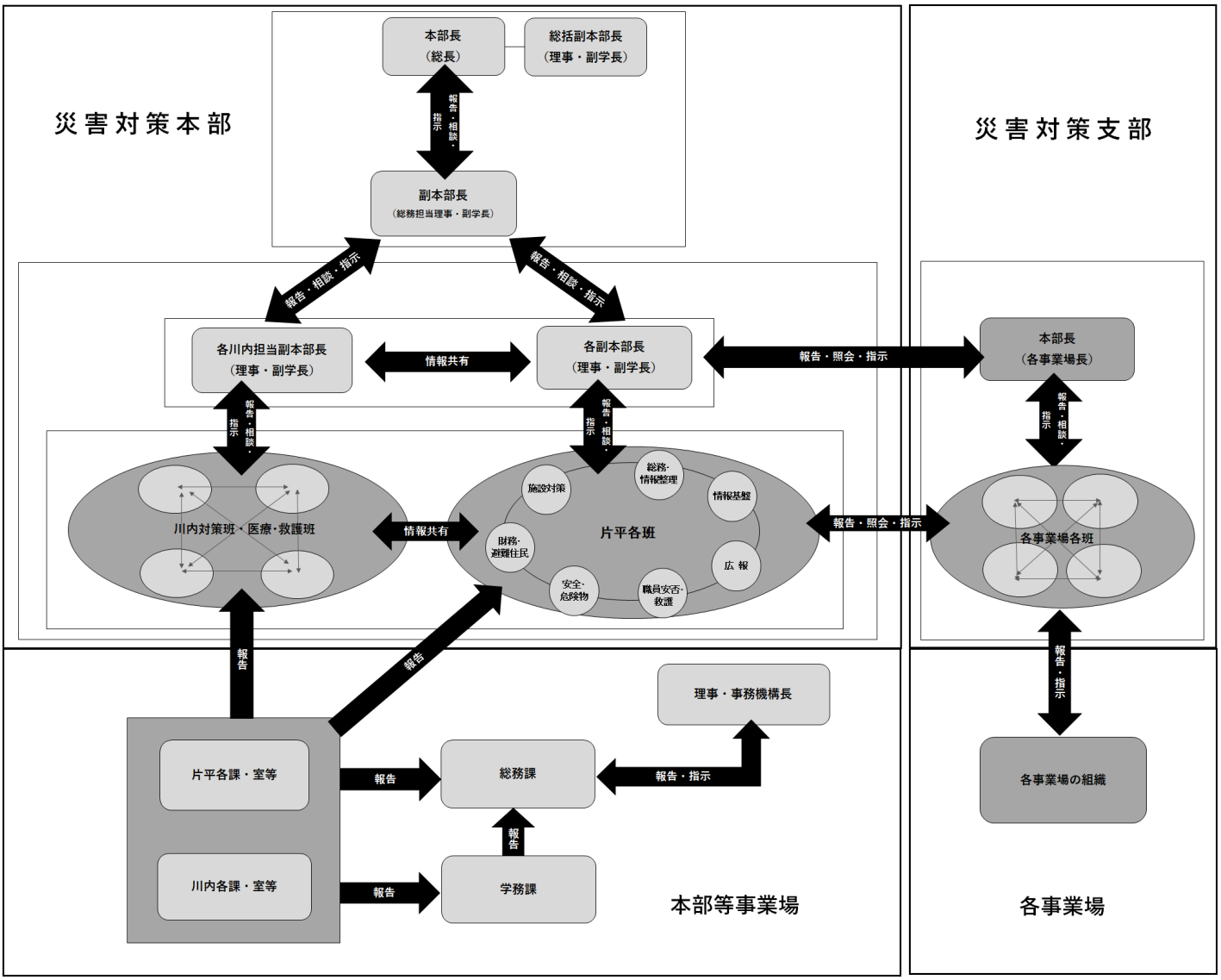
（設置基準の考え方）

災害の状況	災害対策本部、同川内分室	災害対策支部
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。	災害対策本部が、各事業場に対して、支部の設置を指示し、この指示を受けて、支部を設置する。

4.1.2　災害対策本部組織図



災害時における報告等フロー図



各　班　の　構　成

班	構　　成
総務・情報整理班	総務企画部（基金・校友事業室を除く)、企画室、監査室
情報基盤班	情報部　各課・室、データ戦略室
広報班	パブリックリレーションオフィス、総務企画部（基金・校友事業室)、国際連携部　各課・室、グローバル戦略室
職員安否・救護班	人事企画部　各課・室（人事労務課を除く)、ＨＣＭ室
安全・危険物班	人事企画部（人事労務課)、研究推進部（研究コンプライアンス推進室)
財務・避難住民班	財務部、研究推進部　各課・室（研究コンプライアンス推進室を除く)、産学連携部　各課・室
施設対策班	施設部　各課・室
川内対策班	教育・学生支援部　各課・室（キャリア支援事務室を除く）
医療･救護対策班	高度教養教育・学生支援機構（保健管理センター)、教育・学生支援部（キャリア支援事務室)

4.1.3　各班のミッション

班	ミッション
総務・情報整理班	・災害対策本部の設置、災害対策本部会議の運営を行うこと。 ・文部科学省等外部関係機関との渉外対応を行うこと。 ・川内対策班との連絡調整に関すること。 ・ユニバーシティ・ハウス（ＵＨ）片平居住者の支援に関すること。 ・その他、他班に属さない事項を行うこと（他班に新たに割り振ることを含む）。 ・災害対策本部の記録を行うこと。 ・各事業場の被災状況のとりまとめを行うこと。 ・その他、災害対策本部にもたらされた情報の整理を行うこと。
情報基盤班	・情報システム・ネットワークの被災状況把握、復旧を行うこと。
広報班	・災害時における本学の対外情報発信を行うこと。 ・マスコミへの対応に関すること。
職員安否・救護班	・構成員の身体・生命の安全確保、及び全教職員の安否確認を総括すること。
安全・危険物班	・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）を防止すること。
財務・避難住民班	・本部事務機構における資産の被害状況確認、保全及び維持、早期復旧を行うこと。 ・災害時においても会計処理の適正化に努め、必要な財務対応を行うこと。 ・学内の帰宅困難者や周辺住民の一時滞在施設の決定および運営に関すること。
施設対策班	・本学施設の被害状況確認、および施設被害への対応又は対応の助言を行うこと。
川内対策班	・川内分室設置・川内分室会議の運営に関すること。 ・学生の安全確保に関すること。 ・全学生の安否確認を総括すること。 ・ユニバーシティ・ハウス（ＵＨ）三条・青葉山居住者の支援に関すること。 ・川内分室の記録を行うこと。
医療・救護対策班	・保健管理センターを運営し、負傷者対応に努めること。

4.1.4　災害対策本部長が不在等の場合の代行順位

災害対策本部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。

①総括担当理事・副学長
②総務担当理事・副学長
③研究担当理事・副学長
④国際戦略担当理事・副学長
⑤広報担当理事・副学長
⑥サイエンスパーク担当理事・副学長
⑦情報担当理事・副学長
⑧教育・学生支援担当理事・副学長
⑨人事労務担当理事
⑩産学連携担当理事
⑪社会連携担当副学長
⑫ダイバーシティ担当副学長
⑬教育改革担当副学長
⑭経営基盤強化担当副学長

※代行にあたっては、当該役員の所管する班の状況等を勘案し、災害対策本部で協議のうえ、以上の代行順位によらず代行者を決定できるものとする。

※川内キャンパスなど片平キャンパス以外を平時の所在地とする理事・副学長が本部長を代行する場合、災害対策本部にて活動するものとする。

※病院担当理事・副学長は管轄事業所が異なるため、上記には記載しないものとする。

4.1.5　災害対策副本部長が不在等の場合

災害対策副本部長が不在等の場合には、副本部長補により代行するものとする。
副本部長補が不在等の場合には、直近下位の者が代行するものとする。
災害対策本部長又はその代理は、以上の代行順序にかかわらず、必要に応じ、災害対策本部に所属する別の者、または災害対策本部の所属する者の部下を代行者に指名できるものとする。
ただし、総長が代わりの役員を指名する場合は、その者を優先する。

4.1.6　設置場所

災害対策本部：本部棟 3 階第二会議室またはエクステンション教育研究棟部局長会議室
川内分室：教育・学生総合支援センター3 階中会議室

【代替場所】
災害対策本部：北門会館エスパス及びセリシィール（二次代替場所：災害科学国際研究所）
川内分室：教育・学生総合支援センター4 階大会議室

※北門会館エスパス及びセリシィールに災害対策本部を設置する場合には、非常用電源がなく、また、衛星携帯電話の使用に制限が出ることに留意する。

※設置場所、代替場所については、別紙 6 キャンパス周辺マップ・近隣病院一覧を参照。

4.1.7　災害対策本部等に必要な設備、備品

・災害対策本部及び川内分室に必要な設備・備品については、別紙 3 に定める。

4.1.8　災害対策本部等の設備・備品の設置手順

・災害対策本部及び川内分室の設備・備品の設置については、原則として、別紙 3 に定めるレイアウトに

従うこととする。

・災害対策本部を設置する場合には、総務企画部総務課が館内放送等を用いて各課に災害対策本部設営を呼びかけるので、各課担当者は順次災害対策本部設置場所に参集し、設備・備品を準備するものとする。

・他班のメンバーが総務・情報整理班より先に災害対策本部に到着した場合は、先行して設置するものとする。

4.1.9　災害対策本部の主な活動内容

(1) 緊急参集

・本部長、副本部長、副本部長補は、片平キャンパスの災害対策本部に参集する。ただし、次項の者を除く。

・副本部長（教育・学生支援担当理事・副学長、教育改革担当副学長。以下、川内担当副本部長)、副本部長補（教育・学生支援部長。以下、川内担当副本部長補）は、川内キャンパスの川内分室に参集する。

・緊急参集の詳細は、5.1 を参照

(2) 情報の共有

・総務・情報整理班員は、基本的に災害対策本部に常駐し、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、災害対策本部内の情報共有体制構築に努めるとともに、災害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、各執務室や通電している担当理事室、現場等において行うものとするが、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・情報整理班へ報告するなど、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

・本部等事業場および大学全体に影響を与える被災状況と対応事項に関して、災害対策本部会議において共有すべき事項を報告し、大学本部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。

・総長（災害対策本部長）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。）

③開催場所

・災害対策本部は、その設置場所（第一候補：本部棟 3 階第二会議室）

・川内分室は、その設置場所（第一候補：教育・学生総合支援センター3 階中会議室）

④出席者

・出席者：本部長、副本部長及び副本部長（注）に割り当てられていない理事・副学長、副本部長補。ただし、川内担当副本部長補(教育・学生支援部長)は、川内分室からの遠隔出席とする。

・司　会：総務担当理事・副学長

・事務局：総務・情報整理班

・陪　席：災害対策本部各班長

（注）

-川内担当副本部長は、原則として川内キャンパスにて、対応を指揮するものとする。

-川内担当副本部長は、ネットワークが使用可能な場合は、WEB 会議により、片平キャンパスの災害対策本部会議に参加する。ネットワークが不通の状況下で、キャンパス間の移動が安全に行える場合には、片平キャンパスの災害対策本部会議に参加する。

⑤議事内容

議題 1. 本部等事業場の被災状況と対応事項

1)報告事項

○周辺地域・市内ライフライン・公共交通機関の状況
○大学のネットワーク・情報システムの被災状況
○大学主催イベントの実施可否の状況
○教職員・学生の安否、所在不明者の被災状況
○教職員・学生への対応状況
○重傷の教職員・学生の容態報告
○建物・設備・ライフライン・災害用備蓄物資の被災状況
○大学構内への避難者の状況
○その他の被災状況、懸案事項

2)意思決定事項

○東北大学の緊急ホームページの設置
○大学主催イベントの実施可否の判断
○所在不明者に対する対応方針
○建物の応急危険度判定の優先順位
○外部者の受け入れ・外部者からの要請に係る判断
○被災に対する応急対応、支援内容
○その他の事項の対処方針・対処策

議題 2. 大学全体の被災状況と対応事項

1)報告事項

・各事業場の被災状況（人、建物・設備、ライフライン等）
・マスコミへの対応
・文部科学省等の行政への対応（照会事項を含む）
・学事日程の検討
・その他の被災状況、懸案事項、要対処案件

2)意思決定事項

・各事業場の被災に対する本部としての支援内容
・マスコミへの対応方針、発表内容
・文部科学省等の行政への回答、要請事項
・当面の学事日程
・地域社会との連携、支援の方針
・その他の事項の対処方針・対処策

議題 3. その他

1)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

2）その他必要な事項

⑥報告にあたっての留意事項

・報告にあたっては、後述する 4.1.10 の災害記録要領を参考に、以下の内容を盛り込むことに留意する。（参考：別紙 5.災害対応シート）

・現状、課題、見通し、対処方針案及び対処策案、支援の必要性とその内容

・時間的制約がある場合には、危機管理の要請として本部長の判断を仰ぐ必要のあるもの、人道的に重要であるものや対外的に影響度の高いもの（人命にかかわること、行方不明者、火災、危険物など）を優先的に報告する。

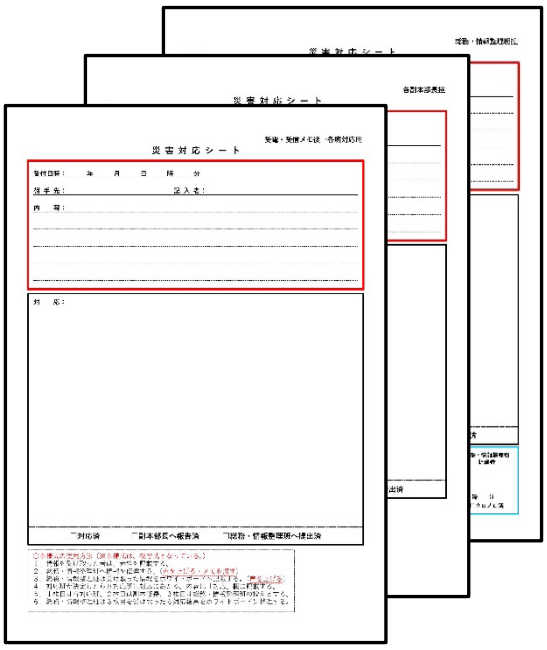
4.1.10　災害記録要領

(1) 各班（総務・情報整理班を除く。）における災害記録

①現場における災害記録

・各班は、被災状況等を確認したら、添付資料の別紙 5.「災害対応シート」に記入する。別紙 5.「災害対応シート」は、複写様式となっており、１枚目は各班で記入後、災害対応記録用として保管し、２枚目は各担当副本部長、３枚目は総務・情報整理班へ提出する。なお、本様式は紙媒体で災害用備蓄物資として保管しており、有事に災害対策本部に準備されている。

・各班は、被災状況等について、写真でも記録するものとする。





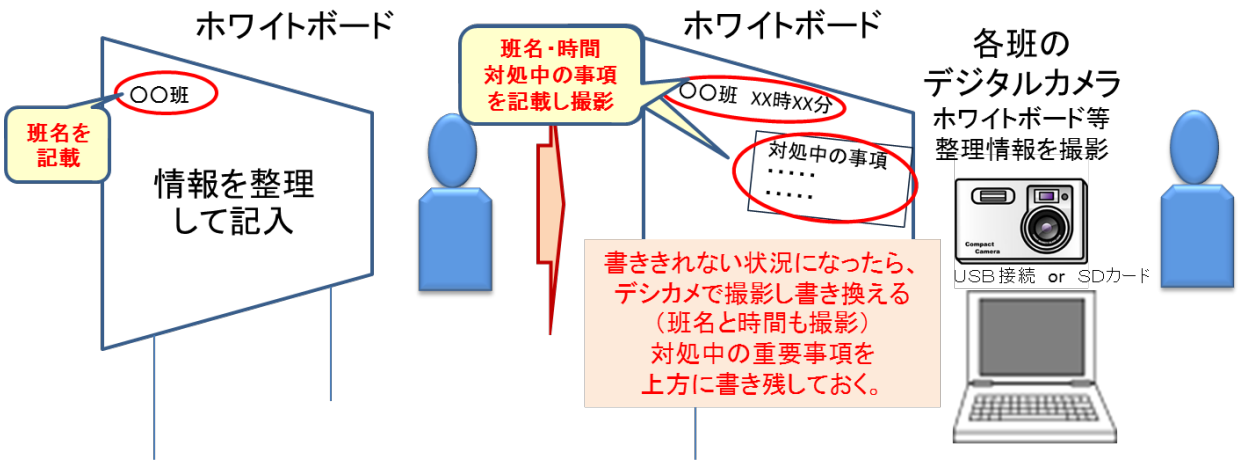
②災害対策本部及び川内分室設置場所における災害記録

・各班は、収集した情報をホワイトボード（または模造紙等）に整理し、記入する。

・各班は、ホワイトボードに整理した情報を適時、デジタルカメラで撮影することで、各時点における災害対応状況を記録とする。

・ホワイトボードに書ききれない状況になった場合、必ず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か、デジタルカメラで写した画像をパソコン等で常時見られるようにする。

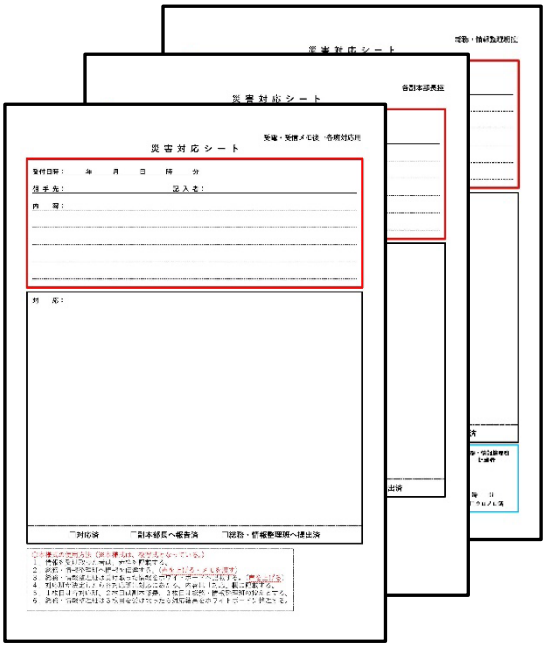
・作成後は適宜、総務・情報整理班に提出する。



③災害対策本部会議での報告

・災害対策本部会議では、総務・情報整理班に提出した別紙 5.「災害対応シート」を会議資料として、概要・内容・対応について簡潔に報告する。

・上記①および②で作成した写真等の資料も適宜活用する。







(2) 総務・情報整理班による災害記録

① 災害対策本部等の設置場所における災害記録

・総務・情報整理班は、災害対策本部において、テレビ、ラジオ等からのニュース情報を元に、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。

・川内対策班のうち情報整理を担当する者は、川内分室において、同様の記録を行う。

・総務・情報整理班は、各班（川内分室の班を含む）が作成した災害対応シート等を適宜受け取り、整理する。

② 災害対策本部会議での災害記録

・総務・情報整理班は、(2)①で整理した別紙 5.「災害対応シート」について、災害対策本部会議開催の前にとりまとめる。別紙 5「災害対応シート」を基に、災害対策本部会議が行われるので、総務・情報整理班は、同会議での審議や決定事項の要点をホワイトボードやノートパソコンに記録し、または別途整理して、災害記録とする。

4.1.11　停電、通信不通の発生時の対応

(1) 停電に備えた自家発電設備

災害により停電になった場合には、自ら保有する自家発電設備・機器の利用や、近隣の事業場の借用により対応する。

①本部事務機構内の自家発電設備・機器

・本部事務機構内に設置または保有している自家発電設備・機器は以下のとおりである。

自家発電設備・機器一覧表 ※非公開

番号	設置年度	設置建物・室	発電容量	運転可能時間	用途

注：これらの場所の図面は別紙 10-2 のとおりである。

②学内の自家発電設備

・各キャンパスの自家発電設備の場所は、別紙 10-2 のとおりである。

(2) 通信不通に備えた衛星携帯電話

災害発生時には、通話の集中により固定電話及び携帯電話が非常にかかりにくくなることが多い（輻輳)。また、停電により電話、FAX が使用できなくなることも多い。それらの場合、交換機等の電池や非常用電源により内線電話が当面使用できることもあり、学内の情報通信ネットワークが使用できる場合もあるので、それらが使用できないか確認する。それらも不可能な場合には、衛星携帯電話（アンテナを固定して設置している場合も含む）の使用が有効な方策として残る。

①本部事務機構内の衛星携帯電話

・本部事務機構内の衛星携帯電話は以下のとおりである。

衛星携帯電話一覧表　※非公開

番号	設置年度	設置建物・室	衛星携帯電話番号	サービス事業者	留意事項

②近隣の事業場の衛星携帯電話

・近隣の衛星携帯電話を保有する事業場は、別紙 6-2 のとおりである。

４．２　重要業務一覧とその役割分担

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大学としての業務を継続するために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、から構成されるが、業務の実施主体（災害対策本部と本部等事業場）に応じて、以下一覧表に分類する。

次の表は地震の発生を前提にしたものであるが、大雨や土砂災害などの発生が少し前から予見できる進行型災害の場合には、気象庁や仙台管区気象台の発表を注視しながら、別紙７「台風・大雨等の発災が少し前から予見できる進行型災害対応タイムライン」(災害時に発生する状況を予め想定した業務)を参考にして、発生前の予防的な措置も必要に応じて的確に行う。

（時系列に整理した役割は別紙１．災害時業務フロー図を参照）

役職・部署		全学として	本部等事業場として
総長		・災害対策業務の統括	
総務担当理事・副学長	理事・副学長	・災害対策本部の副本部長 ・総務・情報整理班（班長：総務課長）の業務の統括	
	総務・情報整理班	(発災直後) ・災害対策本部設置 -館内放送にて、災対本部メンバー招集 -災害時の初動対応や業務継続上、必要となる物品の確保指示 ・通信手段（衛星携帯電話等）の確保 ・安否確認システム起動・発出 ・各事業場へ災対本部設置場所連絡・被災状況報告方法指示 ・文科省への第一報発信内容検討開始 -（東日本大震災当時）人的被害、物的被害、ライフラインの稼働状況、災害対策本部会議の開催時期等 ・通信・記録手段（内線）の確保 ・時系列記録の作成開始（ホワイトボード、IC レコーダー、PC、デジカメ） ・各事業場の被災状況の受信と整理 (半日以内) ・災対本部メンバー揃い次第、第１回災対本部会議開催を決定・案内（総長判断） ・時系列記録の作成 (1 日以内) ・文科省、国立大学協会への連絡や要望 ・大学生協・東北７大学との相互協定に係る物資提供依頼・受け入れ等の協議 ・各支部から災害対策本部へ、定期に被災状況を報告するよう指示 -（東日本大震災当時は毎日正午までに連絡） ・時系列記録の作成	(発災直後) ・総務）災害対策本部立上判断打診 ・総務）館内放送本部設営呼びかけ ・総務）被害・業務支障有無 ・(通信手段・記録手段（衛星携帯電話・災害時優先電話・無線機・災害対策本部用 PC・IC レコーダー等）の確保) ・(災害対策本部設置。-館内放送にて、災対本部メンバー招集)) ・(通信（内線）の確保) ・(時系列記録の作成開始（ホワイトボード、IC レコーダー、PC、デジカメ）) ・(TV）道路、橋等の被災状況把握・整理 ・各執務室から被災状況、業務支障有無 (半日以内) ・帰宅判断（学生・教職員等） ・帰宅困難な教職員留め置きの判断・通達 ・(時系列記録の作成) (1 日以内) ・本部事務機構職員の勤務体制計画の検討 ・(時系列記録の作成) (3 日以内) ・時系列記録の作成 (1 週間以内) ・時系列記録の作成

役職・部署		全学として	本部等事業場として
		(3 日以内) ・緊急要望まとめ（文科省、国立大学協会・東北 7 国立大学・生協、その他外部機関等へ） ・臨時部局長会議開催 ・構成員に死亡者が発生した場合 対処方針検討・決定 ・時系列記録の作成 (1 週間以内) ・壊滅的に被災した部局の研究拠点の機能維持について検討 ・勤務体制の平準化検討 ・(随時) 外部視察受入対応 ・追加緊急要望（外部機関等へ） ・震災寄附金受入体制構築 ・時系列記録の作成 (2 週間以内) ・被害・課題調査とりまとめ ・(随時) 外部視察受入対応 ・(随時) 文科省に報告 ・地域支援策の検討 ・被害・各班における課題の整理 ・時系列記録の作成 (1 ヶ月以内) ・臨時教育研究評議会の開催 ・教育に係る支援の対応を依頼 （東北 7 国立大学協定） ・文科省への復旧計画作成・提出 ・緊急報告会開催、対外メッセージ発信 (2 ヶ月以内) ・災害対応に係る課題のまとめ・事業継続計画への反映	(1 ヶ月以内) ・国際）他大学・他機関から研究・教育上の支援受入 （季節性） ・災害に関係し施行された法令への対応
情報担当理事・副学長	理事・副学長	・災害対策本部の副本部長 ・情報基盤班（班長：デジタル変革推進課長）の業務の統括	
	情報基盤班	(発災直後) ・ネットワークの接続可否確認 ・全学で使用する情報システム（財務会計システム等）の被災状況の把握・関係課と共有 ・サイバーサイエンスセンター（情報基盤課）との連絡調整 (半日以内) ・情報システム・ネットワーク復旧作業 (1 日以内) ・情報システム・ネットワーク復旧作業 (3 日以内) ・情報システム・ネットワーク復旧作業 (1 週間以内) ・情報システム・ネットワーク復旧作業 (2 週間以内) ・情報システム・ネットワーク復旧作業	(発災直後) ・ネットワークの接続可否確認 ・本部本館内ネットワーク復旧のため、通電エリアから延長コードなどによりデジタル変革推進課に給電。 ・通電エリアにおいて使用可能な貸出可能なノートパソコンなど情報機器の確保

役職・部署		全学として	本部等事業場として
		(1ヶ月以内) ・情報システム・ネットワーク復旧作業	
副：広報担当理事・副学長 副：国際戦略担当理事・副学長 副：社会連携担当副学長	理事・副学長	・災害対策本部の副本部長 ・広報班（班長：パブリックリレーションオフィス長）の業務の統括	
	広報班	(半日以内) ・臨時 WEB への切替・プレスリリース案検討（災害情報・当面の予定） (1 日以内) ・臨時 WEB 立上げ（テキスト版） ・プレスリリース (3 日以内) ・プレスリリースの継続、マスコミ対応（総長メッセージの発信など） ・支援物資への御礼掲載 (1 週間以内) ・プレスリリースの継続、マスコミ対応（総長メッセージの発信など） ・学生支援関係プレスリリース ・震災寄附金受入体制広報 (2 週間以内) ・プレスリリースの継続、マスコミ対応（総長メッセージの発信など） (1ヶ月以内) ・プレスリリースの継続、マスコミ対応（総長メッセージの発信など） (2ヶ月以内) ・プレスリリースの継続、マスコミ対応（総長メッセージの発信など） ・(インフラの復旧状況により）臨時 WEB から通常 WEB へ切替 (3ヶ月以内) ・プレスリリースの継続、マスコミ対応（総長メッセージの発信など） ・(インフラの復旧状況により）臨時 WEB から通常 WEB へ切替	(季節性) ・入試中止等重要事項のプレスリリース
副：ダイバーシティ担当副学長	理事・副学長	・災害対策本部の副本部長 ・職員安否・救護班（班長：人事企画課長）の業務の統括 ・安全・危険物班（班長：人事労務課長）の業務の統括	
人事労務担当理事	職員安否・救護班	(発災直後) ・安否確認システムによる情報の集計（全教職員分） (半日以内) ・安否確認システムによる情報の集計（教職員分） ・各事業場負傷者の把握	(発災直後) ・安否確認（点呼）結果の回収・集計(各執務室から) ・人事）各システムの稼働確認 ・救護活動（応急手当、119 番通報や病院搬送（重傷者対応） (半日以内) ・本部内安否不明者（点呼・システム）の安否

役職・部署		全学として	本部等事業場として
		(1 日以内) ・安否確認システム情報の集計 （全教職員分） (3 日以内) ・教職員安否確認未了者の把握・部局への追跡指示 ・人事）構成員に死亡者が発生した場合、対処方針検討・決定 (1 週間以内) ・教職員安否確認未了者の把握・部局への追跡指示 ・勤務体制平準化検討 (2 週間以内) ・教職員安否確認未了者の把握・部局への追跡指示 (1 ヶ月以内) ・教職員安否確認未了者の把握・部局への追跡指示	追跡確認 (1 日以内) ・本部事務機構職員の勤務体制計画の検討 (3 日以内) ・本部事務機構職員安否確認未了者の把握・追跡 (1 週間以内) ・人事）通勤困難等の事情が発生した職員への便宜検討 (2 週間以内) ・人事）構成員に死亡者が発生した場合死亡叙位殊勲等対応（死亡日・休日含め 14 日以内)） (1 ヶ月以内) ・人事）構成員への給与支給 ・人事）構成員に死亡者が発生した場合、退職手当支給 (季節性) ・大規模な職員の任免、役員等の任期
	安全・危険物班	(発災直後) ・被害等の把握及び安全対策の指示 （有害物質・放射線・高圧ガス等保有施設） (1 日以内) ・被害等の把握及び安全対策の指示 （有害物質・放射線・高圧ガス等保有施設）	(発災直後) ・研究）放射線取扱主任者等に施設確認するよう EMC から自動発出される。（震度 5 強以上） (1 日以内) ・人事）本部事務機構職員の勤務体制計画の検討 (3 日以内) ・研究）放射線量等のモニタリングなど地域への情報提供を目的とした活動開始 (季節性) ・人事）雇入時等健康診断
サイエンスパーク担当理事・副学長 副：経営基盤強化担当副学長	理事・副学長	・災害対策本部の副本部長 ・財務・避難住民班（班長：財務課長）の業務の統括	
	財務・避難住民班	(発災直後) ・一時滞在施設候補場所状況確認・決定 ・本部事務機構分ほか一時滞在施設分も含めて備蓄物資の有無確認 (半日以内) ・本学関係者以外の一時滞在者受入検討 (1 日以内) ・物資配付・本学関係者以外の一時滞在者受入判断 ・大学生協・東北 7 大学との相互協定に係る物資の受入・搬入 ⇒大学本部・一時滞在施設・各部局へ ・他大学から支援物資受け入れ (3 日以内)	(発災直後) ・災害対策本部設置場所の状況確認 ・本部管轄施設の被災状況把握（ライフライン・建物内部） ・直近の入札、来学中の取引業者への対応 ・調達日程延期周知検討開始（取引業者） ・通信手段（無線機の確保） (半日以内) ・被害確認・応急対策（職員宿舎） ・建物の破損箇所等の応急修繕開始 ・立入禁止措置・区域設定、がれき撤去 ・備蓄物資の配付（各職場へ） ・一時滞在者の誘導・受け入れと物資の搬入・配付 ・水停止の場合:簡易トイレ設置（発注） ・車両・運転要員の確保（物資運搬用）

役職・部署		全学として	本部等事業場として
		・救援物資要請リストの作成・送付 ・一時滞在者の 3 日目を越えての受入継続の判断 –仙台市と協議（地域避難所の状況等を踏まえる）の上、大学としての判断が必要。	(1 日以内) ・貸出施設のキャンセル対応 ・委託業者(清掃・警備)への当面の予定等伝達 ・本部事務機構職員の勤務体制計画の検討（当直含む） (3 日以内) ・商用電源復電後の復電作業（安全確認） ・給水再開・ガス復旧前の設備確認
		(1 週間以内) ・追加救援物資要請リストの作成・送付 ・証憑資料滅失等の場合の特例措置検討 ・震災寄附金受入体制構築 ・勤務体制平準化検討 (3 ヶ月以内) ・震災寄附金受入体制変更	(1 週間以内) ・大学構内復旧（修繕）計画の検討 ・(職員寮×の場合）入居者説明会・退去要請 (2 週間以内) ・キャンパスバスの運行予定検討 (1 ヶ月以内) ・キャンパスバスの運行開始 （季節性） ・決算関係書類の作成・提出 ・予算要求関係書類の作成・提出 ・科研費申請等、時期における諸対応
研究担当理事・副学長 副…産学連携担当理事	理事・副学長	・災害対策本部の副本部長 ・施設対策班（班長：計画課長）の業務の統括	
	施設対策班	(発災直後) ・ライフライン確認、代替電力の確保（災害対策本部用） ・一時滞在施設候補場所応急判定 ・被災状況のとりまとめ（施設設備等） (1 日以内) ・建物応急危険度判定 ・被災状況のとりまとめ（施設設備等） (3 日以内) ・建物応急危険度判定 ・給水再開前、ガス復旧前の設備確認 ・商用電源復電後の復電作業(安全確認作業周知) (1 週間以内) ・建物応急危険度判定 ・大学構内復旧（修繕）手順の検討 ・壊滅的に被災した部局の研究拠点の移転検討 (2 週間以内) ・建物応急危険度判定	(発災直後) ・災害対策本部設置場所の応急判定 ・通信手段（無線機の確保） (季節性) ・決算関係書類の作成・提出 ・予算要求関係書類の作成・提出

役職・部署		全学として	本部等事業場として
教育・学生支援担当理事・副学長	理事・副学長	・災害対策本部の副本部長 ・川内対策班（班長：学務課長）の業務の統括	・川内対策班（班長：学務課長）
	川内対策班	(発災直後) ・ネットワークの接続可否確認 ・川内分室設置 ・代替電力の確保 ・通信手段（衛携・内線)、記録手段（記録 PC 等）の確保 ・情報システムの被災状況の把握 ・時系列記録の作成（ホワイトボード、IC レコーダー、PC、デジカメ） ・安否確認まとめ（学生氏名記入分） ・安否確認システム集計（全学生分） ・一時滞在施設の状況報告・決定 ・一時滞在施設への誘導 (半日以内) ・帰宅困難な学生・教職員等の留め置きを通達 ・情報システム・ネットワーク復旧作業 ・学生氏名記入分の安否情報を共有 （手書きメモを PDF 等で共有、または安否確認システムに代理入力） (1 日以内) ・安否確認システム情報の集計（部局から報告される全学生分） ・物資配付・本学関係者以外の一時滞在者受入判断 (3 日以内) ・学生に死亡者が発生した場合対処方針検討・決定 ・学生安否確認未了者の把握・部局への追跡指示 ・一時滞在者の 3 日目を越えての受入継続の判断 -仙台市と協議（地域避難所の状況等を踏まえる）の上、大学としての判断が必要。 ・被災学生への支援措置 ・授業の再開スケジュール検討 ・学生の親許への帰宅判断 (1 週間以内) ・学生ボランティアへの教育上の便宜 ・学生の所在、通学見込み等調査 ・学生安否確認未了者の把握・部局への追跡指示 ・授業の再開時期検討 ・学生緊急経済支援検討 ・学生ボランティア対応 ・勤務体制平準化検討 (2 週間以内) ・学生安否確認未了者の把握・部局への追跡指示 ・避難所運営課題まとめ ・授業の再開目安連絡 ・学生被害・課題調査まとめ (1 ヶ月以内)	(発災直後) ・災害対策本部（川内）立上判断 ・対策本部設置場所の確認 ・(TV）道路、橋等の被災状況の把握・整理 ・一時滞在施設候補の安全確認 ・被災状況の把握（ライフライン・キャンパス構内) ・安否確認まとめ（職員点呼分） ・安否確認システム集計（教育・学生支援部分） ・屋外に避難した学生を、建物毎に整列させる。安否確認システムからメールが届くので、回答するよう指示する。(携帯電話がない者は氏名記入） ・学生の安否確認・屋外への誘導補助（教室） ・学生の安否確認・屋外への誘導(大学生協など） ・閉じ込め状況の把握 ・屋外避難状況の把握 (半日以内) ・帰宅判断（学生・教職員等） ・備蓄物資の配付（各職場へ） ・物資の搬入（一時滞在施設へ） ・備蓄物資の必要数・配付計画 ・一時滞在者受入れ・物資配付 (1 日以内) ・勤務体制計画の検討 ・災害対策本部からの物資の受領、川内各班へ配付 ・施設・設備の応急復旧（修繕）二次災害防止 ・建物応急危険度判断の依頼（施設対策班へ） (3 日以内) ・商用電源復電後の復電作業（安全確認） ・給水再開・ガス復旧前の設備確認 ・学生支援課）課外活動施設の使用可否等について、学生にアナウンス ・支援部職員安否確認未了者の把握・追跡 (1 週間以内) ・川内キャンパス内施設復旧（修繕）計画の検討 ・留）在日大使館からの外国人留学生へ避難等指示対応。(在留期間更新手続き） (2 週間以内) ・被害・課題調査まとめ（対策本部（川内)) (季節性) ・入試・入学、論文審査、学位記授与式等対応 （差し迫った場合）

役職・部署		全学として	本部等事業場として
		・学生安否確認未了者の把握・部局への追跡指示 ・教育等再開に係る支援の必要性を伝達 ・授業の再開 ・奨学金の支給検討（緊急支援奨学金）	・就職支援 ・学年暦検討 ・留学生受け入れ関係業務
教育改革担当副学長	理事・副学長	・災害対策本部の副本部長 ・医療・救護対策班（班長：保健管理センター長）の業務の統括	
	医療・救護対策班	(発災直後) ・保健管理センターの運営（非常時体制） ・119 番通報または病院搬送（重傷者対応） ・負傷者対応 (半日以内) ・119 番通報または病院搬送（重傷者対応） ・負傷者対応 (1 日以内) ・119 番通報または病院搬送（重傷者対応） ・負傷者対応 (3 日以内) ・負傷者対応（重傷者は病院搬送済を想定） (1 週間以内) ・保健管理センターの運営体制の移行（非常時→通常） ・教・支）学生相談所休日開放 (2 週間以内) ・負傷者対応状況まとめ（川内キャンパス）	(発災直後) ・保健管理センターの運営（非常時体制） ・119 番通報または病院搬送（重傷者対応） ・負傷者対応(半日以内) ・119 番通報または病院搬送（重傷者対応） ・負傷者対応 (1 日以内) ・119 番通報または病院搬送（重傷者対応） ・負傷者対応 (3 日以内) ・負傷者対応（重傷者は病院搬送済を想定） (1 週間以内) ・保健管理センターの運営体制の移行（非常時→通常） ・教・支）学生相談所休日開放 (2 週間以内) ・負傷者対応状況まとめ（川内キャンパス）

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、緊急参集すべき要員は、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。現地への参集が困難な場合は、WEB 会議等の利用についても検討する。

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。（別紙 1.(2)：本部等事業場の地震発生時行動に関するフロー図）

※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でよい。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。参集が困難な場合は、可能な方法で所属する部（課・室）の緊急連絡網または災害対策本部（BCP 事務局）から発出される安否確認メールの備考欄を通じて連絡する。

5.1.1　参集体制

(1) 第 1 次参集体制

①「仙台市内で震度 5 弱の地震」が発生した場合には、総務企画部長の指示により、総務課の第 1 次参集要員は他の第 1 次参集要員に対し、「災害発生時の緊急連絡体制」（別紙 6.(4)）により地震情報等の伝達を行う。ただし、総務企画部長がその必要がないと認める場合はこの限りでない。

②連絡を受けた第 1 次参集要員は、直ちに本部庁舎内（片平又は川内）の各執務室に参集し、別紙 2「アクションファイル」を参考に、被災状況等の情報を収集する。

③総務企画部長は、収集した被災状況等を事務機構長及び総務担当理事・副学長に報告するとともに、必要があると認められる場合は、第 2 次参集体制を要請することができる。

④総務企画部長は、収集した被災状況等を総長に報告する。

(2) 第 2 次参集体制

①「仙台市内で震度 5 強の地震」が発生した場合又は総務企画部長の要請により総務担当理事・副学長が第 2 次参集体制を決定した場合には、総務課の第 2 次参集要員は他の第 2 次参集要員に対し、「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。

②連絡を受けた第 2 次参集要員は、直ちに本部庁舎（片平又は川内）の各執務室に参集し、別紙 2「アクションファイル」を参考に、各部課の所掌事務に係る人的、物的被災状況等の情報を収集する。

③総務企画部長は、収集した被災状況等を事務機構長及び総務担当理事・副学長に報告する。総務担当理事・副学長は、必要があると認められる場合は、総長に対し、災害対策本部の設置を要請することができる。

④総長は、被害の状況に応じて災害対策本部を設置する。参集した参集要員は、本部等事業場の運営及び応急対策について所要の措置を講じる。

⑤総務企画部長は、収集した被災状況等を総長に報告する。

(3) 第 3 次参集体制

①「仙台市内で震度 6 弱以上の地震」が発生した場合は、総長、理事、副学長（部局長を兼ねる副学長を除く。）及び本部等事業場の全ての職員が、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、要請があったものとして、本部庁舎（片平又は川内）に参集する。

②総長は、災害対策本部を設置する。本部庁舎に参集した役職員は、本部等事業場の運営及び応急対策について所要の措置を講じる。

③前二項の定めにかかわらず、「市内で震度 5 強以下の地震」又は他の危機事象が発生したことにより、総務担当理事・副学長からの要請を受けて総長が災害対策本部を設置した場合は、総務課の第 2 次参集要員が役職員に対して参集の要請を行う。

④参集した職員は各班の別紙 2「アクションファイル」に従って、業務を遂行する。

※不在等の場合の代行順位の考え方については、4.1.4 及び 4.1.5 に従うものとする。

○各参集体制の参集要員

参　集　要　員	①第 1 次 参集体制 （震度 5 弱）	②第 2 次 参集体制 （震度 5 強）
(1)　事務機構長		○
(2)　総務企画部長	○	○
(3)　総務企画部総務課長	○	○
(4)　総務企画部総務課課長補佐	○	○
(5)　総務企画部総務課総務第二係長	○	○
(6)　パブリックリレーションオフィス長		○
(7)　教育・学生支援部長		○川内
(8)　教育・学生支援部学務課長	○川内	○川内
(9)　教育・学生支援部学務課長補佐	○川内	○川内
(10) 教育・学生支援部学務課学務総務係長	○川内	○川内
(11) 財務部長		○
(12) 財務部資産管理課長		○
（補佐、担当係長）	○	
(13) 施設部長		○
(14) 施設部計画課長		○
（補佐、担当係長）	○	

※震度は、仙台市内とする。

※第 3 次参集体制については、「4.1.2　災害対策本部組織図」（5 頁）を参考にする。

5.1.2　市外の本学施設が設置されている地域における災害について

①市外の本学施設が設置されている地域において「震度 5 弱以上の地震」や大規模な天災などの重大な他の危機事象が発生した場合は、当該施設を所管する事業場を通じて、被害状況の収集を行う。ただし、総務企画部長がその必要がないと認める場合はこの限りでない。

②総務企画部長は、収集した被災状況等を、必要に応じて事務機構長及び総務担当理事・副学長に報告するとともに、必要があると認められる場合は、第 3 次参集体制を要請することができる。

③総務企画部長は、収集した被災状況等を、必要に応じて総長に報告する。

５．２　被災状況の収集

(1) 報告手段の確保

災害発生時、災害対策本部、川内分室及び各支部は、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、災害時優先電話、衛星携帯電話、無線機等）の確保に努めるものとする。

なお、使用可能な伝達手段を支部内に保有していない場合には、各キャンパスに２台程度衛星携帯電話を設置（別紙 6.(2)「衛星携帯電話設置状況一覧」のとおり）していることから、近隣支部と連携・協力するものとする。

(2) 災害対策本部・各事業場（支部）間の連絡

災害対策本部・各事業場（支部）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、各支部は①を待たず、②以降の初動（支部の設置、被災状況の収集）に取りかかるよう努めるものとする。

①災害対策本部（総務・情報整理班）は、各事業場に対して、災害対策本部設置及び設置場所・連絡先を伝達する。また、各事業場に対して、支部を設置の上、被災状況を連絡するよう指示する。

②各事業場は支部を設置し、支部の設置場所・連絡先等を災害対策本部（総務・情報整理班）に連絡する。

③各支部は、当該支部における被災状況を確認のうえ、Google フォームを通じて、別紙 4.(1)「重大被害至急報告票」により第一報を報告し、また、別紙 4.(2)「被害状況連絡（記録）票」により、災害対策本部（総務・情報整理班）に連絡する。この際、別紙 4.(2)の第一報は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、Google フォームやメール、FAX により別紙 4.(1)「重大被害至急報告票」、別紙 4.(2)「被害状況連絡（記録）票」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災害対策本部（総務・情報整理班）へ連絡する。

④災害対策本部（総務・情報整理班）は、報告を元に別紙 4.(3)「各部局の被災状況集計表」にまとめる。

⑤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：総務・情報整理班

Google フォーム：

https://forms.gle/LauZPdtZhintDLqi9（重大被害至急報告票）

https://forms.gle/PLg2AaaBpYzMYGFf6（被害状況連絡票）

内　線　電　話：022-217-(91)4812,6065
衛星携帯電話：080-8201-8132
災害時優先電話：022-225-1336
メールアドレス：honbu@grp.tohoku.ac.jp

※上記連絡先が使用不可等の場合には、都度連絡する。

【被災状況の収集体制・フロー図】

災害対策本部	支部
①（総務・情報整理班） 災害対策本部設置及び設置場所・連絡先を伝達、支部設置・被災状況確認を指示 →	②支部設置、支部内の被災状況を確認
④（総務・情報整理班） 各支部からの被災状況を集計、災害対策本部内において適宜情報を共有する。 ←	③支部内の被災状況を、総務・情報整理班に別紙 4.(1)「重大被害至急報告票」により連絡。また、別紙 4.(2)「被害状況連絡（記録）票」により連絡（別紙 4.(2)の第一報は３時間以内を目途）

・・・

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（災害対策本部設置時）における安否確認体制は、次のとおりとする。

災害対策本部、川内分室	◎災害対策本部長（総長） ：全構成員の安否確認を統括 （発災直後の初動） ○各課・各室の長（不在時は、直近下位の者） ：①各課・各室内の点呼（負傷者等の有無を把握） ②人事企画課に安否状況を報告 ※人事企画課は担当理事に報告し、担当理事は総長に報告する。 （災害対策本部設置後） ○総務・情報整理班（総務企画部総務課） ：安否確認メールの発出（この段階の前に自動発出する場合もある） ○総務・情報整理班（総務企画部法務・コンプライアンス課） ：各支部から報告される別紙 4.(1)「重大被害至急報告票」、別紙 4.(2)「被害状況連絡（記録）票」による構成員の安否を含めた大学の被災状況収集 ○各課・各室の長（不在時は、直近下位の者） ：①安否不明者の回答状況を人事企画課（職員安否・救護班）に確認し、電話等により安否を確認。 ②安否が判明した場合は、人事企画課に安否状況を報告 ○職員安否・救護班（人事企画部） ：全教職員の安否確認業務を統括 （安否確認システムをモニタリングするほか、本部等事業場の未回答者の安否を追跡確認（電話等）、安否確認の代理登録、総務・情報整理班と連携し、教職員の安否状況を把握する） ○川内対策班（教育・学生支援部） ：全学生の安否確認業務を統括 （安否確認システムをモニタリングするほか、総務・情報整理班と連携し、学生の安否状況を把握する）
支部 （各事業場）	◎支部長（各研究科長等） ：当該支部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） ○各課・各室の長（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支部内の安否確認担当に報告 ※支部長に報告後、別紙 4.(1)「重大被害至急報告票」、別紙 4.(2)「被害状況連絡（記録）票」により総務・情報整理班に報告する。 （災害対策本部設置後） ○職員安否確認担当 ：当該支部に属する教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・情報整理班に定期の連絡 ○学生安否確認担当 ：当該支部に属する学生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・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、所属する部局（災害対策支部）で行うこととする。

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を行う。学生・教職員の研究室等が本務所属部局から他キャンパスなどの遠隔地にある場合についても、本務所属部局にて確認するものとする。

（その際、部局間で連絡を密にし、情報共有を図る。）

(2)安否確認システムについて

本学では、災害等発生時に以下の業務を迅速に行うため、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、２０１４年１０月から安否確認システムを導入している。

(1) 本学構成員の人的被害を把握すること。
(2) 災害対応の確立に向けた人員を確保すること。
(3) 構成員の安否に関する情報を学外に伝達すること。
(4) 上記（1）～（3）の被害を速やかに把握し、次の災害対応に移行すること。

(3)安否確認メールの発出方針について

災害等発生時において、総長（またはそれに準ずる上位役職者）が構成員の安否を確認する必要があると判断した際に、災害対策本部から全構成員に対して、安否確認システムを用いて安否確認メールを発出する。（支部毎に構成員への安否確認メールの発出は行わない。）

なお、宮城県内に震度 6 弱以上の地震が発生した場合には、安否確認システムから自動で全構成員に対して安否確認メールを発出される。発出されるメール文については、添付資料別紙 9-3「自動発出されるメールの内容について」を参照。

(4)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

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」のとおりとする。

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、各事業場での点呼や目視、電話等による確認を含めた総合的な安否確認体制については、各事業場において定めるものとする。

各事業場においては、安否確認システムを平時から事業場内の連絡媒体として利活用するなど安否確認システムの利用について検討する。

(5)本務所属部局以外の学生・教職員の安否確認について

本学では、本務所属部局とは別の部局に学生・教職員の研究室等が存在することが多く、有事の安否確認の参考とするため、全学生・教職員の安否を確認できる権限を発行し、本部事務機構各部（課・室）長及び各部局長に発行している。操作については、添付資料「安否確認システム操作要領」を参考にする。

(6)各事業場に対する安否確認システムの操作説明会について

災害発生（訓練）時における円滑な安否確認に資するとともに、災害対策の普及・啓発に寄与することを目的として、各事業場の安否確認システム操作（集計）担当者に対し、安否確認システムの操作説明会（オンライン動画配信）を実施する。

(7)「全学一斉安否情報登録訓練」の実施について

災害等発生時において、災害対策本部から安否確認メールを発出し、各構成員の回答、各災害対策支部における安否の集計が速やかに行われるよう、年 2 回程度、「全学一斉安否情報登録訓練」を実施する。

本部事務機構各部（課・室）長及び各事業場長は、有事における安否確認迅速化のため、平時からのシステムや訓練の周知に努めつつ、構成員に対して、「全学一斉安否確認訓練」への協力を促すものとする。

なお、本訓練の集計結果については、災害対策推進室へ報告するほか、各支部（事業場）と共有するものとする。

６．アクションファイル

６．１　アクションファイルとは

アクションファイルとは、災害等の危機事象の発生直後から時系列に先の時期までを見通し、実施や意思決定が必要と考えられる事項を、東日本大震災の経験も踏まえて網羅して、当該役職に関係するものを列記したファイルである。さらに、危機事象発生後に新たに必要性が判明したり気づいたりした事項についても追記できるようになっている。記載された文言によって遅滞なく行動や判断を促され、円滑に対応できるよう、具体的な行動を列挙したものである。

災害等の発生直後から各災害対策副本部長、副本部長補、各班がこのアクションファイルに基づいて行動することにより、全体として統制のとれた効率的な活動ができることを目指している。

また、特に大学組織においては、本来の責任者や実務担当者が不在のため代理が立つことになり、必ずしも当該業務に長けた経験豊かなメンバーが対応できるとは限らない場合が多い。そのような場合であっても、このアクションファイルを手にすることによって、事前に定めた災害等の発生時の対応を本来の担当者に代わってさほど遜色なく実施することが期待できる。

各メンバーにおいては、各役割に応じた危機事象の発生時の対応方法について事前によく確認し、大学全体として適時に統制のとれた対応がとれるよう、本アクションファイルを有効に活用するものとする。

６．２　アクションファイルの使い方

アクションファイルは、危機事象の発生時に、各自の役割に応じて、事前に定めた適切な対応を漏れなく行うために使用する。また、新たに必要性が判明したり気づいたりした事項を追記していく（追記事項は、災害対策本部会議等で情報共有し関係者全体で追記していく）。

また、本来の責任者や担当者が不在の場合の代理として対応する場合、または他班の応援を行う場合にも事前に定めた適切な対応を行うために使用する。

なお、本部 BCP の第一版で添付するアクションファイルで主に想定した被害想定の概要は以下のとおりである。

- 仙台市内で直下型地震により震度 6 強の地震が発生。
- 停電が数日間継続。
- 固定電話や携帯電話は回線混雑（輻輳）のため数日間非常にかかりにくい。
- 水道、都市ガスは数日以上供給途絶。
- 片平と川内、川内と青葉山のキャンパス間を結ぶ各橋梁に被害があり、初動期には通行できない可能性がある。
- 公共交通機関は、数日以上運行中止。

したがって、他の危機事象で使用する場合には、この被害想定との相違を踏まえて、適宜、内容を読み替えて使用する。

【アクションファイル（各内容は、別紙 2. アクションファイルのとおり)】

1-0　総務担当理事・副学長用
1-1　総務・情報整理班長用

2-0　情報担当理事・副学長用
2-1　情報基盤班長用

3-0　広報担当理事・副学長用　　副：国際戦略担当理事・副学長　副：社会連携担当副学長
3-1　広報班長用

4-0　人事労務担当理事　副：ダイバーシティ担当副学長
4-1　職員安否・救護班長用
4-2　安全・危険物班長用

5-0　サイエンスパーク担当理事・副学長用
　　副：経営基盤強化担当副学長用
5-1　財務・避難住民班長用

6-0　研究担当理事・副学長用、　副：産学連携担当理事
6-1　施設対策班長用

7-0　教育・学生支援担当理事・副学長用
7-1　川内対策班長用

8-0　教育改革担当副学長用
8-1　医療・救護対策班長用

６．３　発生が予見できる進行型災害対応のタイムラインについて

本学では、大雨や土砂災害などの発生が少し前から予見できる進行型災害に対して、事前に、「いつ」、「誰が」、「何をするか」に着目して、防災行動とその実施主体を時系列で整理した計画を、別紙７にフロー図及びタイムラインとして整理した。被害が甚大となり、災害対策本部を設置したうえで災害対応にあたる場合を含め、地震を主に想定した本部 BCP の重要業務一覧及びアクションファイルを踏まえつつ、大雨、土砂災害等の特性を考慮して的確に対応するものとする。

７．事前対策の実施計画

７．１　本学において優先的に対応すべき事前対策

本学共通に影響のある事前対策については、以下のとおりである。

後述の業務継続マネジメント（BCM）の推進を担う災害対策推進室の主導の下、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、災害対策推進室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	関係部署	実施計画日	完了日
	重要リソース	影響する業務				
1	災害対策本部 災害対策支部	災害対策業務	各支部のＢＣＰ策定を推進すること	総務企画部	2016年4月	2018年12月
2	本部設置場所	情報収集業務	執務室でネット回線を使用し、情報発信・収集できる機器体制の構築に関すること	総務企画部・情報部	2016年4月	2022年10月
3	執務室	情報収集業務	本部本館における１階執務室、デジタル変革推進課への非常用電源の供給に関すること	総務企画部・施設部	2016年4月	
4	災害対策本部	災害対策業務	本部等事業場における備蓄物資の整備・拡充に関すること	総務企画部・財務部	2016年4月	
5	保健室（一時救護所）	初動対応業務	片平キャンパスの保健室の開室スケジュールに関すること	総務企画部・教育・学生支援部		
6	宿舎等	その他 （地域貢献）	ＵＨ片平やＵＨ三条などの学生寄宿舎を自立的に対応する避難所（がんばる避難施設）として運営することで、地域貢献に資することを目的とする。	総務企画部・教育・学生支援部		
7	災害対策本部 災害対策支部	災害対策業務	学内ネットワーク設備の停電時の可動性に関すること	総務企画部・情報部		

８．本部 BCP の維持・改善（業務継続マネジメント（BCM））

本部 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。平常時の本部 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、大学の周辺環境の変化、事前対策の実施、実施した訓練の結果等に応じて、本部 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、本学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。

８．１　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、災害対策推進室（事務局：総務課）が中心となり、取り扱う。

なお、災害対策推進室の構成については、「国立大学法人東北大学災害対策推進室内規」に定めるとおりとする。

８．２　本部 BCP に基づく訓練の実施

本部 BCP に基づく大学役員が加わった総合訓練、本部等事業場の避難・安否確認訓練を年 1 回実施し、詳細は別途計画する。また、安否確認システムの訓練も毎年数回は実施し、詳細は別途計画する。

これら訓練の実施により改善点が明らかになった場合、本部 BCP を次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。

８．３　維持・改善計画

災害対策推進室が中心となり、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、大学 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、BCP を継続的に維持管理・改善していくものとする。（添付資料：別紙 13「本部ＢＣＰ維持・改善計画 PDCA サイクル」のとおり）

なお、この維持・改善計画の詳細は別途定める。

添付資料　※個人情報保護の関係から、公開しないものとする

別紙１．災害時業務フロー図

~~(1) BCP 災害対策本部業務フロー図~~
~~(2) 本部等事業場の地震発生時行動に関するフロー図~~

別紙２．アクションファイル　一部公開

~~別紙３．災害対策本部の設備・備品一覧及びレイアウト~~

~~(1) 災害対策本部設営図・備品一覧及びレイアウト~~
~~(2) -1 緊急時避難経路図（片平）~~
~~(2) -2 講義棟 ABC 避難経路（川内）~~

~~別紙４．被災状況等報告（記録）フォーマット~~

~~(1) 重大被害至急報告票（Excel 版）~~
~~(2) 被害状況連絡（記録）票（Excel 版）~~
~~(3) 各部局の被災状況集計表~~
~~(4) 支援要請事項~~

~~別紙５．災害対応シート~~

~~別紙６．緊急連絡先リスト~~

~~(1) 本部・各事業場緊急時・災害時連絡網~~
~~(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) 災害発生時の緊急連絡体制~~
~~(5) 守衛室連絡先一覧~~
~~(6) 緊急連絡先（行政機関等）~~
~~(7) キャンパス周辺マップ・近隣救急病院一覧~~

~~別紙７．台風・大雨等の発災時期が予見できる進行型災害対応タイムライン~~

~~別紙８．無線機等関係資料~~

~~(1) 本部事業場の無線機使用マニュアル~~
~~(2) 学内無線機適用諸設定資料~~
~~(3) 学内無線機等通信可能エリアマップ~~

~~別紙９．安否確認システム関係資料~~

~~(1) 安否確認システム各支部集計要領~~
~~(2) 安否確認システム操作要領~~
~~(3) 安否確認メール発出メール本文~~
~~(4) （屋外点呼用）本部各部（課・室）座席表（BCP 改訂時に最新のものを添付資料とする）~~

~~別紙１０．　自家発電設備関係資料~~

~~(1)本部内通電エリア図面~~
~~(2)主要基幹設備配置図~~

~~別紙１１．本部事務機構が保有する災害用備蓄物資一覧~~

~~別紙１２．避難住民対応マニュアル~~

~~(1)避難住民対応マニュアル~~
~~(2)避難住民マニュアルへ添付）学校避難所運営の協力に関する留意事項(通知)（写あり）.pdf~~

別紙１３．本部 BCP 維持・改善計画資料

(1)本部 BCP 維持・改善計画 PDCA サイクル

(2)防災・業務継続計画（BCP）の点検・維持管理及び継続的改善に向けたチェックリスト