別紙 2-1-1

アクションファイル　総務・情報整理班長用	★は、班の固有業務を示す
所在	ミッション
発災時：災害対策本部 平常時：大学本部（片平）	・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。 ・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。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）。

勤務時間中に災害が発生した場合の初動対応	
発災直後	A 安全の確保 ・机の下にもぐるなどして、自分の身（特に頭部）を守る。
発災直後	B 自分の周囲の安全対応 ・部屋に閉じ込められないよう、出口を確保する。 ・周囲に負傷者や下敷き、閉じ込めにあった者がいないか、大きな建物損傷や火災の発生がないかを見回して確認する。 ・火気等を使用中の場合、安全措置を講ずる。
発災直後	C 火災発生時の対応 ・火災が発生した場合、直ちに周囲にそのことを知らせるとともに、自衛消防隊（資産管理課資産管理第二係 022-217-4905）と、119 番へ通報する。また、可能な範囲で初期消火にあたる。 ※自衛消防隊の活動内容については、「本部事務機構防火管理内規」を参照
発災直後	D 負傷者、下敷き、閉じ込めにあった者を発見した場合の対応 ・周囲に負傷者や下敷き、閉じ込めにあったものを発見した場合、自衛消防隊に通報するとともに、安全に留意しつつ、保健管理センター（片平キャンパスは金曜午後のみ医師駐在）に搬送するか、または人事企画部人事企画課人事総務係（022-217-5917）に連絡する。 ・二次災害の発生に注意を払い、災害の拡大防止に努める。 ※自衛消防隊の活動内容については、「本部事務機構防火管理内規」を参照
発災直後	E 大きな建物損傷を発見した場合の対応 ・大きな建物損傷を発見した場合、自衛消防隊（資産管理課 022-217-6098）に通報する。 ※自衛消防隊の活動内容については、「本部事務機構防火管理内規」を参照

発災直後	F 屋外退避（必要な場合） ・建物に倒壊等の危険がある場合や、火災が発生した場合には、周囲にその危険を大声で伝えつつ、自ら屋外退避し、規定の緊急避難場所（本館前緑地）に移動する。 ・屋外避難後、建物に入館するにあたり、施設部による建物の応急危険度判定を受けていない場合は、別紙 14「地震発生後の建物入館チェックガイドライン」を用いて入館の可否を判断し、可の場合に入館する。 ・必要に応じて、班員に館内放送により本部本館内に屋外退避するようアナウンスする。
発災直後 ★	G 通信手段の確保 ・総務・情報整理班は、情報基盤班と連携して、内部及び外部関係機関との連絡手段である衛星携帯電話や内線電話、ＦＡＸやネットワーク回線を確認・確保する。 ・災害時の被災状況や対応状況を記録するため、デジカメ・IC レコーダー・PC 等の記録手段を確保する。
発災直後	H 職場での点呼による安否確認 ・各執務室の責任者（当該執務室における職階の最上位者）は、執務室内で（屋外避難した場合、規定の緊急避難場所（本館前緑地））、執務室構成員や来訪者を点呼し、その結果を職員安否・救護班に報告する。
発災直後	I 安否確認システムの起動・発出 ・総長が構成員の安否を確認する必要があると判断した際に、総務・情報整理班長は、安否確認システムを作動させ、安否確認メールを発出するよう班員に指示する。 ※仙台市内に震度 6 弱以上の地震が発生した場合は、自動で全構成員に安否確認メールが発出される。
発災直後	J 安否確認メールへの回答 ・全東北大学構成員は、安否確認メールを受信したら、安否確認システムに安否等を回答する。
発災直後 ★	K 災害対策本部設置場所の使用可否とメンバー召集 ・総務・情報整理班長は、財務・避難住民班、施設対策班から、災害対策本部設置場所の使用可否について報告を受ける。（第一候補場所：本部棟 3 階第二会議室）。 ・「使用不可」の場合には、代替設置場所の使用可否を確認するよう、財務・情報整理班、施設対策班に指示する。（第二候補場所：北門会館エスパス及びセリシィールまたは部局長会議室） ・総務・情報整理班長は、総長又は所在の最上位者に状況を説明・相談し、災害対策本部の設置場所の案を示し、決定していただく。 ・総務・情報整理班長は、災害対策本部設置場所に、災害対策本部メンバーを館内放送にて召集するよう班員に指示する。 ・総務・情報整理班は、各支部に災害対策本部の設置場所（代替拠点の場合も含む）を連絡し、被害状況の報告方法を指示する。
発災直後	L キャンパス構内及び周辺の橋・道路の被害状況把握 ・職員は、執務室及び周辺の被害状況、ライフラインの被害状況を確認し、被害があれば財務・避難住民班に連絡する。

発災直後 ★	M 時系列記録の作成開始 ・総務・情報整理班長は、災害対応、被害状況等の時系列記録の作成を班員に指示する。 ・総務・情報整理班長は、TV やラジオ等から各キャンパス周辺の道路、橋等の被災状況を把握するよう班員に指示する。 ・総務・情報整理班は、各執務室から被害状況および業務支障有無の報告を受け、集計する。 ※記録にあたっては、「防災・業務継続計画」の 4.1.10　災害記録要領を参考にする。
発災直後 ★	N 文部科学省への第一報発信内容の検討開始 ・総務・情報整理班は、文部科学省への第一報の報告内容を検討する。 ・総務・情報整理班長は、総長、関係役員、部長等と協議する。
発災直後	O 重要保管物品の管理 ・大学本部各部・課・室は、公印、預金通帳、登記簿等の重要物品・文書の保管場所が被災した場合、安全が保たれる場所に移す。
発災直後 ★	P 各事業場の被害状況（人的・物的）の集計 ・総務・情報整理班は各事業場からの被害状況（人的・物的）の報告を受ける。 ・総務・情報整理班は各事業場からの被害状況を集計する。 ※「防災・業務継続計画」の被災状況報告フォーマットを参考にする。
発災直後	（追加記入欄）
発災直後	（追加記入欄）

（休日・夜間に発生した場合の初動対応）	
発災直後	A 自身の身の安全の確保 ・職員は、各自、テーブルの下にもぐるなどして、自分の身（特に頭部）を守る。 ・部屋に閉じ込められないよう、出口を確保する。
発災直後	B 家族・家屋の被害状況確認 ・職員は、地震がおさまったら、周りにいる家族の安否を確認し、下敷き、閉じ込めがないか、火災が発生していないか、家屋の被害状況はどうかを確認する。 ・火気等を使用中の場合、安全措置を講ずる。 ・必要な場合には、けが人の救出、救助の要請を行う。
発災直後	C 二次災害の発生防止 ・自宅の二次災害の防止の措置（ガスの元栓を締める、電気のブレーカーを切るなど）を行う。
発災直後	D 避難 ・被災の度合や今後の災害被害の懸念を踏まえ、必要であれば避難所に移動する。
発災直後	E 安否確認システムへの登録、上司への報告 ・仙台市内に震度 6 弱以上の地震が発生した場合は、自動で全構成員に安否確認メールが発出されるので、安否確認メールを受信したら、自身及び家族の安否、または家屋の被害状況を安否確認システムに登録する。
発災直後	F 災害対策本部への参集 ・職員は、自身、家族、家屋の安全が確保された場合、別に定める参集基準に基づき、災害対策本部に参集する。ただし、停電しているなど夜間の移動が危険な場合には、無理をせず、明るくなってから行動することとしてよい。 ※総務・情報整理班のうち、総務課構成員（総務係長以上）は、震度５弱以上で参集となる。（第一次参集体制）企画室、国際企画課、国際サポート課、法務・コンプライアンス課、監査室は震度６弱以上で参集となる。（第三次参集体制） ・地震発生による災害対策本部へ参集において、建物に入館するにあたり、施設部による建物の応急危険度判定を受けていない場合は、別紙 14「地震発生後の建物入館チェックガイドライン」を用いて入館の可否を判断し、可の場合に入館する。
発災直後 ★	G 災害対策本部設置場所の決定とメンバー召集 ・総務・情報整理班長は、緊急連絡先リストを確認し、施設部（休日・夜間担当窓口）に通信可能な手段により災害対策本部設置場所の被災状況を確認する。優先順位に沿って候補場所の中から使用可能な場所を確認し、副本部長、副本部長補と相談して、災害対策本部設置場所を決定する。 ・総務・情報整理班は、災害対策本部メンバーに災害対策本部の設置場所として決定した場所を知らせ、メンバーを召集する。 ・総務・情報整理班は、災害対策本部の設置場所が代替拠点となった場合には、連絡がつかない災害対策本部メンバーが後から参集してくる場合に備えて、本部建物に

	通じる各門の守衛室に連絡し、本部建物入口にも掲示するよう依頼する。また、できるだけ早期に、全学の各事業場に災害対策本部の設置場所を連絡する。

初動対応後の取組み	
半日以内 ★	A 災害対策本部会議の開催 ・総務・情報整理班長は、筆頭副本部長の指示を受け、災害対策本部の全体会議が招集された旨連絡する。（次回以降の全体会議も適宜判断して召集する） ・総務・情報整理班長は、災害対策本部会議での議題を整理し、関係部長とともに確認のうえ、担当理事・副学長、総長と協議し、議題を決定する。
半日以内 ★	A 時系列記録の作成 ・総務・情報整理班は、災害対応、被害状況等の時系列記録を作成する。
半日以内 ★	B 学生・教職員の帰宅許可または学内留め置きの判断・通達 ・総務・情報整理班長は、担当理事・副学長、関係部長等と、学生・教職員の帰宅許可または学内留め置きの判断基準を協議し、必要であれば、災害対策本部会議で検討する。 ・総務・情報整理班長は、決定された判断基準を大学本部内に通達するよう班員に指示する。
半日以内	C 配付備蓄品の受領 ・大学本部各部・課・室は、財務班から配付される備蓄品を受領する。
半日以内	（追加記入欄）
半日以内	（追加記入欄）
1 日以内 ★	A 本部事務機構職員の勤務体制計画の作成 ・総務・情報整理班長は、職員安否・救護班と協議して、大学本部職員の災害対応業務に係る勤務体制計画（宿直等夜間の態勢等）案を作成する。そのうえで、勤務体制計画案を担当理事・副学長、部長等と協議する。 ・勤務体制計画案を、災害対策本部会議または総長等との協議を経て決定する。 ・総務・情報整理班長は、職員安否・救護班とともに、大学本部各部・課・室に対し、この勤務体制計画に基づき、職員の災害対応業務の勤務体制計画を作成・実施するよう指示する。
1 日以内	B 文部科学省、国立大学協会等への連絡

★	・総務・情報整理班長は、災害対策本部会議、または、担当理事・副学長、総長等の決定を受け、文部科学省や国立大学協会等の関係先に第一報を報告する。
1 日以内 ★	C 各支部への定期的被災状況報告の指示をする。 ・総務・情報整理班は、各支部に対し災害対策本部へ定期に被災状況を報告するよう指示する。
1 日以内 (以後順次) ★	A 時系列記録の作成 ・総務・情報整理班は、引き続き、災害対応、被害状況等の時系列記録を作成する。
1 日以内 (以後順次)	D 配付救援物資の受領 ・大学本部各部・課・室は、財務・避難住民班から配付される救援物資を受領する。
1 日以内 (時期により随時)	E 商用電源の復電前の安全確認 ・大学本部各部・課・室は、財務・避難住民班からの指示を受け、商用電源復電時に復電火災が発生しないよう、安全確認を実施する。
1 日以内	(追加記入欄)
1 日以内	(追加記入欄)
3 日以内 (以後順次)	A 時系列記録の作成 ・総務・情報整理班は、災害対策本部会議等の都度、災害対応、被害状況等の時系列記録を作成する。
3 日以内 (締切により随時) ★	A 文部科学省、国立大学協会、地元行政等への緊急要望とりまとめ ・総務・情報整理班長は、文部科学省、国立大学協会、地元行政等への緊急要望についてとりまとめ、担当理事・副学長、部長等と協議する。 ・同要望案を、災害対策本部会議または総長の判断を経て決定を受け、班長が発出する。
3 日以内 ★	B 臨時部局長連絡会議の開催 ・総務・情報整理班長は、総長、担当理事・副学長、関係部長と協議の上、臨時部局長連絡会議の開催について検討する。
3 日以内 ★	C 構成員が死亡した場合の対処方針検討・決定 ・総務・情報整理班長は、川内対策班、職員安否・救護班と協議し、学生、教職員の死亡時の対応方針案を作成し、担当理事・副学長、部長等と協議する。

	・災害対策本部会議または総長の決定を受け、班長は対応指針を学内全事業場へ通知する。
3 日以内 ★	D 職員安否確認未了者の把握 ・大学本部各部・課・室は、部課内構成員の安否不明者がゼロになるまで、電話等を通じてあらゆる手段を講じて確認を行う。
3 日以内	（追加記入欄）
3 日以内	（追加記入欄）
1 週間以内 ★	A 被災研究拠点の移転の検討 ・総務・情報整理班は、施設対策班とともに全学各事業場と協議し、被災して継続利用が困難な研究拠点の移転先（学内・学外）について検討・調整する。
1 週間以内 ★	B 職員の災害対応業務に係る勤務体制の平常化の検討 ・総務・情報整理班長は、職員の災害対応業務に係る勤務体制を平時の勤務体制に戻すことについて、職員安否・救護班と協議のうえ検討し、案を作成する。 ・災害対策本部会議、または総長等との協議を経て決定し、全部局に連絡する。
1 週間以内 （以後随時） ★	C 外部からの視察への対応 ・総務・情報整理班は、関係各班、全学各事業場と連携して、外部からの視察に対応する。
1 週間以内 （締切により随時） ★	D 文部科学省、国立大学協会、地元行政等への追加要望とりまとめ ・総務・情報整理班長は、文部科学省、国立大学協会、地元行政等から追加要望の有無等について照会があった場合、締切に即して回答をとりまとめ、担当理事・副学長、部長等とともに協議する。 ・総務・情報整理班長は、災害対策本部会議または総長等の決定を受け、回答する。
1 週間以内 ★	E 震災寄附金受入体制の構築 ・総務・情報整理班は、財務・避難住民班とともに震災寄附金受入体制を検討し、構築する。
1 週間以内	（追加記入欄）
1 週間以内	（追加記入欄）

２週間以内 ★	A 大学としての被害・課題調査のとりまとめ ・総務・情報整理班長は、各班、全学各事業場から報告された内容に基づき、被害・課題調査結果をとりまとめ、関係役員、部長等と協議する。 ・総務・情報整理班長は、災害対策本部会議または総長等の決定を受け、文部科学省等に報告する。
２週間以内 ★	B 外部からの視察への対応（随時） ・総務・情報整理班は、関係各班、全学各事業場と連携して、外部からの視察に対応する。
２週間以内 ★	C 文部科学省への報告（随時） ・総務・情報整理班は、引き続き被害・復旧の状況を必要に応じて調査し、とりまとめのうえ、文部科学省等へ報告する。
２週間以内	（追加記入欄）
２週間以内	（追加記入欄）
１ヶ月以内 （随時） ★	A 臨時教育研究評議会の開催 ・総務・情報整理班長は、教育・研究の重要事項を決定するための「部局長連絡会議・教育研究評議会」の開催可否及び必要性（休講･授業の再開日程に係る検討）について、協議する。 ・総務・情報整理班長は、災害対策本部の決定又は総長の指示を受けた場合、同会議開催の準備をする。
１ヶ月以内 （随時） ★	B 教育に関わる支援の対応依頼 ・総務・情報整理班長は、授業再開に係る検討の際、東北地区の 7 国立大学の協定に基づく支援（教員不足の場合の派遣など）を他大学に要請する必要性があれば、総務企画部長（副本部長補）を協定の窓口として、必要な対応を依頼する。
１ヶ月以内	C 文部科学省への復旧計画作成・提出

（随時） ★	・総務・情報整理班長は、文部科学省への災害復旧事業計画の案を関係部局と協議してとりまとめ、担当理事・副学長、部長等とその案を協議する。 ・総務・情報整理班長は、災害対策本部会議で検討し、決定を仰ぐ。 ・総務・情報整理班長は、文部科学省へこの災害復旧事業の計画を提出する。
１ヶ月以内 （随時） ★	D 緊急報告会の開催、社会に向けたメッセージの作成等 ・総務・情報整理班長は、東日本大震災時の対応を参考に、震災後の緊急報告会の開催や、社会に向けたメッセージ（例：東北大学始動宣言）の作成・発表等の必要性について、関係部署と協議して案を作成し、担当理事・副学長、部長等と協議する。 ・総務・情報整理班長は、災害対策本部会議での決定または総長の指示を受け、実施する。
１ヶ月以内	（追加記入欄）
１ヶ月以内	（追加記入欄）
２ヶ月以内 ★	A 災害対応に係る課題のとりまとめ、防災・業務継続計画への反映 ・総務・情報整理班長は、災害対応に係る課題をまとめ、明らかになった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を検討のうえ防災・業務継続計画に反映し、災害対策の強化を図る。
２ヶ月以内	（追加記入欄）
２ヶ月以内	（追加記入欄）