

国立大学法人東北大学  
多元物質科学研究所等

# 防災・業務継続計画

(略称：多元研等 BCP)

第4版

令和5年5月

東北大学多元物質科学研究所

東北大学国際放射光イノベーション・スマート研究センター

東北大学産学連携先端材料研究開発センター

## 目次

はじめに.....	3
1. 総則.....	4
1. 1 基本方針.....	4
2. 計画・文書体系.....	4
2. 1 計画・文書の位置づけ.....	4
2. 2 適用の範囲.....	4
2. 3 文書管理と開示範囲.....	4
3. 想定する危機事象.....	5
3. 1 想定する危機事象.....	5
4. 危機事象発生時の対応体制.....	5
4. 1 東北大学多元物質科学研究所等災害対策本部（東北大学災害対策多元物質科学研究所等支部）.....	5
4. 2 重要業務一覧.....	14
5. 初動対応.....	19
5. 1 災害対策要員の参集.....	19
5. 2 被災状況の収集.....	21
5. 3 安否確認.....	22
6. 事前対策の実施計画.....	23
6. 1 多元研等において優先的に対応すべき事前対策.....	23
7. 多元研等 BCP の維持・改善（業務継続マネジメント（BCM））.....	24
7. 1 業務継続マネジメント（BCM）推進体制.....	24
7. 2 多元研等 BCP に基づく訓練の実施.....	24
7. 3 維持・改善計画.....	25
添付資料.....	25
別表 4 備蓄品・救助用機材一覧表.....	29
別表 5 災害情報連絡票.....	31
別表 6 緊急連絡先一覧表.....	32
別表 7 建物被害状況連絡票.....	33
別表 8 設備被害状況連絡票.....	34
別表 9 負傷者連絡票.....	35
添付資料 1. 重大被害 至急報告票（大学様式）.....	36
添付資料 2. 被害状況連絡（記録）票（大学様式）.....	37
添付資料 3. 災害報告書（速報）（大学様式）.....	38
添付資料 4. 災害支援要請について（依頼）.....	39
添付資料 5. 避難場所責任者の役割.....	40
添付資料 5-2 防災ボックスの配置場所.....	42
添付資料 5-3 トランシーバーの使用法.....	45
添付資料 5-4 災害時避難状況等連絡表（サンプル）.....	46

制定・改訂履歴

改訂番号	改訂日	改訂箇所	改訂理由
第1版	平成29年3月23日	全体	制定
第2版	平成30年4月19日	全体	多元研災害対応マニュアルとの関係明確化、及び、本部BCP第二版に即した改訂
第3版	令和3年7月29日	全体	事業場名の変更、多元研災害対応マニュアルとの統合（災害対応マニュアルの廃止）及び本部BCP第三版・第四版に即した改訂
第4版	令和5年3月27日		災害対策本部組織の改正 ほか

作成者：多元物質科学研究所 環境・安全委員会委員長 寺内正己

審議プロセス（重要事項）教授会 平成29年3月23日

（経常的な事項）環境・安全委員会 平成29年3月2日

（重要事項）教授会 令和3年7月29日

（経常的な事項）環境・安全委員会 令和3年7月13日

（重要事項）教授会 令和5年3月27日

（経常的な事項）環境・安全委員会 令和5年3月15日

承認責任者：多元物質科学研究所長 寺内正己

## はじめに

東北大学においては、地震等の重大な災害が発生した場合、総長が「東北大学災害対策本部」（以下、「大学災害対策本部」という）を設置します。さらに、多元物質科学研究所（以下、「本研究所」という。）、国際放射光イノベーション・スマート研究センター（SRIS）、産学連携先端材料研究開発センター（MaSC）（以下、「多元研等」という。）においては、多元物質科学研究所長が「多元物質科学研究所等災害対策本部」（以下単に「災害対策本部」という。）を設置します。多元研等の教育・研究活動に携わる教職員及び学生等の皆様は、災害時には「災害対策本部」の指示に従って行動してください。

本研究所教授会は、防災に対する共通の理解を図るとともに、研究・教育活動中の教職員及び学生等の災害発生時の安全を確保し、速やかな対応を実施することを目的として、「防災・業務継続計画（BCP）（以下、「多元研等 BCP」という。）」を作成しました。多元研等 BCP は、多元研等の教職員、学生、業務委託による警備・清掃の請負者や派遣職員、来訪者、入居者並びに施設・設備へ適用されます。

「多元研等 BCP」は、教職員及び学生等の安否確認をはじめ、災害発生直後から、復旧・復興活動が迅速に行えるように、災害対策本部における役割分担などの具体的な行動方法を明記したものです。また、①勤務時間中、②休日・夜間、③通勤・通学途上の災害時（特に地震発生時）における原則的な対処方法を示していますが、各研究室等における実情及び災害時の状況等により臨機応変に対応するよう心がけて下さい。

なお、多元研等 BCP における多元物質科学研究所等災害対策本部組織は、「東北大学多元物質科学研究所等防火・防災管理内規（平成23年11月17日制定）」第7条に基づく「自衛消防組織」となり、更に「東北大学多元物質科学研究所等事業場災害対策本部組織運営内規（平成20年2月21日制定）」に定める「多元研等災害対策本部」となります。

また、多元研災害対応マニュアルは、本多元研等 BCP に統合し廃版としました。

多元研等 BCP を活用することによって、災害後1日でも早く、多元研等並びに本学の機能が復旧され教育・研究活動が再開できれば幸いです。

### 構成員の災害発生直後の対応・心構え

- (1) 災害が発生した場合は、全ての実験、研究等を速やかに中断し、自分自身の安全確保に努め、速やかに指定の避難場所に避難する。
- (2) 火災等が発生した場合は、多元研等 BCP に基づき、周囲の構成員に知らせるとともに、緊急電話（119番）で通報する。その後所内（総務係、警備員室）へ連絡する。

〔昼間〕	総務課総務係：022-217-5204
〔休日・夜間〕	素材棟警備員室：022-217-5209
	科研棟警備員室：022-217-5339
	反応棟警備員室：022-217-5105
- (3) 可能な場合は、人的被害、施設・設備等の被害、火災等の2次災害を最小限に抑えるため、周囲の構成員と協力すること。
- (4) 災害対策本部が設置された場合は、必ずその指示に従い、構成員は、災害対策本部（休日・夜間時、通勤・通学途上は指揮者）の指示があるまで、指定避難場所に待機すること。
- (5) 構成員は、多元研等 BCP を熟知するとともに事業場全体での総合防災訓練、又は防火・防災訓練に必ず参加し、災害時に備えること。

## 1. 総則

### 1. 1 基本方針

国立大学法人東北大学多元物質科学研究所、国際放射光イノベーション・スマート研究センター及び産学連携先端材料研究開発センター（以下、「多元研等」という。）の災害発生時における防災・業務継続計画（BCP）は、以下の基本方針に基づいて行うものとする。

- (1) 多元研等の教職員、学生、業務委託による警備・清掃の請負者や派遣職員、来訪者、入居者の身体・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) 重要な研究・教育環境の確保及び維持、早期復旧
- (4) 貴重な研究・教育情報及び施設・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、多元研等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、多元研等の「防災・業務継続計画」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、又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。

多元研等においては、従来の災害発生時の対応計画を包含して計画・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

多元研等 BCP は、多元研等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。

なお、多元研等 BCP は、本研究所環境・安全委員会内規、防火・防災管理内規、事業場災害対策本部組織運営内規とも整合させたものとしている。

### 2. 2 適用の範囲

多元研等 BCP は、本研究所、国際放射光イノベーション・スマート研究センター（SRIS）及び産学連携先端材料研究開発センター（MaSC）の教職員、学生、業務委託による警備・清掃の請負者や派遣職員、来訪者、入居者並びに施設・設備へ適用する。

### 2. 3 文書管理と開示範囲

- ・多元研等 BCP の策定・修正の承認は、重要事項は本研究所教授会、経常的な修正は本研究所環境・

安全委員会で行い、本研究所長が承認責任者となる。

- ・多元研等 BCP は、本研究所環境・安全委員会（事務は事務部が処理する）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。
- ・多元研等 BCP は、多元研等の全構成員に開示し、周知する。ただし、個人情報の保護、研究の戦略的事項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。
- ・多元研等 BCP は、本部事務機構をはじめ関係する大学内の他事業場に必要に応じて開示することがある。
- ・行政機関等からの求めに応じて、多元研等 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

多元研等 BCP は、多元研等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する。

なお、多元研等 BCP では、主に仙台市内で震度 6 弱以上の地震が発生した状況を想定している。

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については、地震とは異なり、天気予報などにより発生前に備えを行なえる可能性があり、また、大学本部から事前の注意喚起や事前対応の指示がなされる可能性もある。それらを活かして、発生前後述「4. 危機事象発生時の対応体制」の準備的なものを設置したり、被害が発生した場合には直ちに危機発生時の対応体制を立ち上げたりすることで、多元研等 BCP の記載内容を活用する。

また、これら以外の危機事象に適用する場合には、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。

さらに、大雨、土砂災害、その他の危機事象については、今後の多元研等 BCP 改訂のステップを踏んで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 東北大学多元物質科学研究所等災害対策本部（東北大学災害対策多元物質科学研究所等支部）

本研究所が設置する災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）は、東北大学全体としては「東北大学災害対策多元物質科学研究所等支部」と位置づけされる。

事業場内教職員及び学生等への指示は、原則として、全て災害対策本部が行い、その指示が優先される。多元研等の教育・研究活動に携わる教職員及び学生等のすべての構成員は、災害時には「災害対策本部」の指示に従って行動すること。

##### 4. 1. 1 災害対策本部の設置基準

- ・地震発生の場合：仙台市内で震度 6 弱以上の地震が発生した場合は、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、本研究所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。
- ・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、本研究所長が必要と判断した場合には、災害対策本部を設置する。

- ・上記にかかわらず、本部事務機構に「大学災害対策本部」が設置され、本研究所に対して東北大学災害対策多元物質科学研究所等支部の設置の指示があった場合には、その指示に従い、災害対策本部を設置する。
- ・災害対策本部の設置後、多元研等内の被災状況を遅滞なく大学災害対策本部に報告する。

(大学災害対策本部等の設置基準の考え方)

災害の状況	大学災害対策本部、同川内分室	災害対策支部（各事業場）
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。	本研究所長が必要と判断した場合に設置する。また、大学災害対策本部から支部の設置を指示された場合にも設置する。

4. 1. 2 災害対策本部（東北大学災害対策多元物質科学研究所等支部）組織図

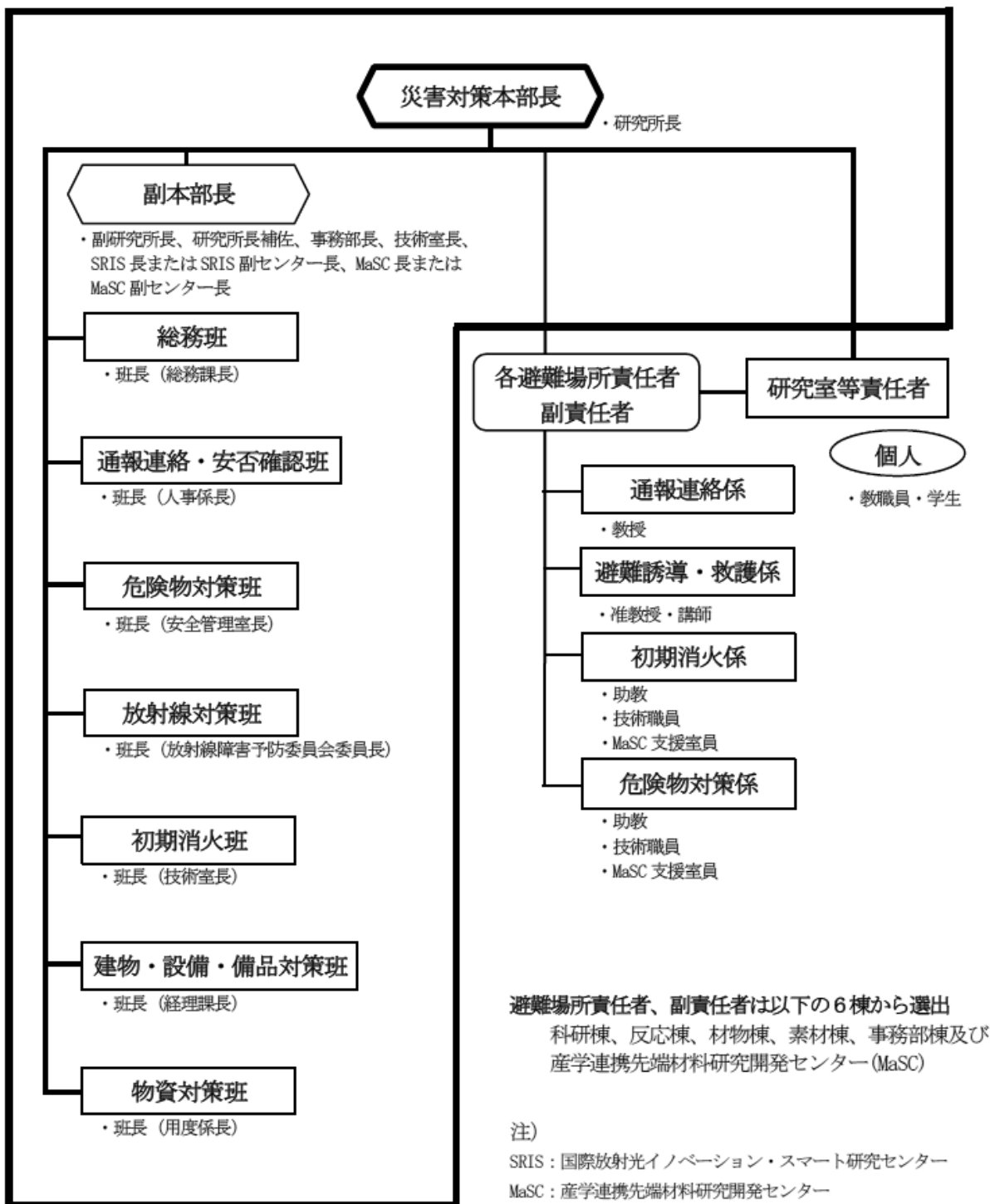


図1 災害対策本部組織図

\* 東北大学多元物質科学研究所等事業場災害対策本部組織運営内規 別表第1から転載



#### 4. 1. 3 各班の班長と役割

##### (1) 災害対策本部

<p>本部長（本研究所長）          副本部長（副研究所長、研究所長補佐、事務部長、技術室長、国際放射光イノベーション・スマート研究センター長または副センター長（以下「SRIS長」「SRIS副センター長」という。）、産学連携先端材料研究開発センター長または副センター長（以下「MaSC長」「MaSC副センター長」という。））</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>多元研等災害対策本部の指揮を執る</li> <li>災害対策本部会議を招集する</li> </ul>
--	---

班	班長・副班長	構成員	役割
総務班	班長：総務課長 副班長：総務係長	総務係 広報情報室	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部の設置、運営に関すること</li> <li>情報の収集・整理、大学災害対策本部との連絡・調整に関すること</li> <li>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）</li> </ul>
通報連絡・安否確認班	班長：人事係長 副班長：研究協力係長	人事係 研究協力係	<ul style="list-style-type: none"> <li>教職員及び学生等の安否確認に関すること</li> <li>教職員及び学生等の救護に関すること</li> </ul>
危険物対策班	班長：安全管理室長 副班長：安全管理副室長	安全管理室 技術職員 MaSC 支援室員	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究室等責任者の要請に応じ、現場に急行し対応すること</li> <li>薬品や高圧ガス等危険物の被害状況を把握し、対処すること</li> <li>収集した情報を本部長に報告すること</li> </ul>
放射線対策班	班長：放射線障害予防委員会委員長 副班長：放射線障害予防委員会委員	放射線障害予防委員会委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>放射線・RI施設を点検し対応すること</li> <li>放射性同位元素について法令等に基づきサイクロトロン・RIセンター（原子力規制庁）に報告すること</li> <li>必要に応じて、文科省、宮城県、仙台市及び周辺住民に周知すること</li> <li>収集した情報を本部長に報告すること</li> </ul>
初期消火班	班長：技術室長 副班長：副技術室長	技術職員 MaSC 支援室員	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究室等責任者の要請等に応じ、現場に急行し初期消火に努める</li> <li>初期消火を行っても鎮火しない場合は避難し、消防車の到着を待つ</li> </ul>
建物・設備・備品対策班	班長：経理課長 副班長：管理係長、経理係長	管理係 経理係	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物の損壊状況を確認したのち、研究室等から「設備被害状況連絡票」により状況を把握すること</li> <li>収集した情報を本部長に報告すること</li> </ul>
物資対策班	班長：用度係長 副班長：司計係長	用度係 司計係	<ul style="list-style-type: none"> <li>備蓄品、救護物資等の補充、配給を行うこと</li> <li>必要に応じ救援物資、救護用機材等を調達すること</li> <li>必要に応じ発電機、ライト、簡易トイレ等を調達し配置すること</li> <li>その他、有用物品等の調達を行うこと</li> </ul>

(2) 各避難場所

避難場所責任者 避難場所副責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難場所責任者は、一早く「通報連絡係」、「避難誘導・救護係」、「初期消火係」、「危険物対策係」を構成し活動させる</li> <li>避難を誘導するとともに避難場所の統率に努める</li> <li>全員の避難を確認し、災害対策本部の「通報連絡・安否確認班」に連絡する</li> <li>避難場所各係からの情報を取りまとめ、災害対策本部の「総務班」、「通報連絡・安否確認班」に報告する</li> <li>本部からの指示があるまで、避難場所に待機させる</li> <li>本部長から、建物への入室許可があった時は、研究室等責任者に伝達する</li> </ul> <p>※添付資料1 「避難場所責任者の役割」参照</p>														
避難場所 別図2参照	<table border="0"> <tr> <td>避難場所① 科学計測研究棟</td> <td>中庭</td> </tr> <tr> <td>避難場所② 反応化学研究棟</td> <td>南東側広場</td> </tr> <tr> <td>避難場所③ 材料・物性総合研究棟</td> <td>南側広場</td> </tr> <tr> <td>避難場所④ 素材工学研究棟</td> <td>中庭</td> </tr> <tr> <td>避難場所⑤ 産学連携先端材料研究開発センター</td> <td>反応棟南東側広場</td> </tr> <tr> <td>避難場所⑥ 事務部棟</td> <td>事務部棟前</td> </tr> <tr> <td>準指定避難場所</td> <td>本部棟前広場</td> </tr> </table>	避難場所① 科学計測研究棟	中庭	避難場所② 反応化学研究棟	南東側広場	避難場所③ 材料・物性総合研究棟	南側広場	避難場所④ 素材工学研究棟	中庭	避難場所⑤ 産学連携先端材料研究開発センター	反応棟南東側広場	避難場所⑥ 事務部棟	事務部棟前	準指定避難場所	本部棟前広場
避難場所① 科学計測研究棟	中庭														
避難場所② 反応化学研究棟	南東側広場														
避難場所③ 材料・物性総合研究棟	南側広場														
避難場所④ 素材工学研究棟	中庭														
避難場所⑤ 産学連携先端材料研究開発センター	反応棟南東側広場														
避難場所⑥ 事務部棟	事務部棟前														
準指定避難場所	本部棟前広場														

係	構成員	役割
通報連絡係	教授（研究室等責任者）	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該研究室等構成員の安否を確認し、避難場所責任者に報告する</li> <li>災害発生に係る各種の情報を収集し、避難場所責任者に報告する</li> </ul>
避難誘導・救護係	准教授・講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震の揺れが収まったら建物から避難場所へ誘導する</li> <li>負傷者等がある場合は救護に当たる</li> <li>エレベータに閉じ込められた人がいる場合は救助する</li> <li>消防署救急隊との連携をとる</li> </ul>
初期消火係	助教 技術職員 MaSC 支援室員	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究室等責任者の要請等に応じ、現場に急行し初期消火に努める</li> <li>初期消火を行っても鎮火しない場合は、避難し消防車の到着を待つ</li> </ul>
危険物対策係	助教 技術職員 MaSC 支援室員	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究室等責任者の要請等に応じ、現場に急行し対応する</li> <li>薬品や高圧ガス等危険物の被害があった場合、研究室等責任者と共同し対応する</li> </ul>

(3) 研究室等

1. 個人 学生には、研究科等所属の者も含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>強い地震が発生した場合は、先ず身の安全を確保する</li> <li>ガスの元栓の閉鎖、電源の遮断等を行う</li> <li>地震の揺れが収まったら、避難誘導に従って直ちに指定された避難場所に避難し、研究室等責任者に所在を報告する</li> <li>避難する際は、可能な限り周辺の現状を把握し、研究室等責任者に報告する</li> <li>負傷者等がいる場合は他の人と協力して救護に当たる</li> <li>火災が発生した場合は、消防署へ通報すると同時に他の人と協力して初期消火にあたる</li> <li>初期消火を行っても鎮火しない場合は避難し消防車の到着を待つ</li> </ul>
---------------------------	--

2. 研究室等責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本部長から、避難解除の連絡があるまでは、避難場所を離れない</li> <li>・ 研究室構成員に避難（避難経路）の指示をする</li> <li>・ 研究室構成員の安否を確認し第一報を避難場所責任者に連絡する また、学部・研究科所属学生の安否について、当該部局に連絡する</li> <li>・ 周辺の機器、物品の転倒等を確認する</li> <li>・ 負傷者等がいる場合は協力して救護に当たる</li> <li>・ 火災が発生した場合は、他の研究室等に消火の応援を求める</li> <li>・ 第一報報告後、安否不明者がいる場合は、電話、電子メール、東北大学安否確認システム等、あらゆる手段を使って安否を確認し、「通報連絡・安否確認班」に報告する</li> <li>・ 薬品・高圧ガス漏れ、その他危険物等事故に対応する</li> <li>・ 二次災害防止に努める</li> <li>・ 本部長から避難解除の指示があった場合帰宅させる</li> <li>・ 本部長から建物への入室の許可があった場合は設備・備品の点検を行い「設備被害状況連絡票」を作成し、「建物・設備・備品対策班」に提出する</li> </ul>
------------	---

\*多元物質科学研究所等自衛消防隊との関係

自衛消防隊	災害対策本部
管理権原者等 管理権原者：本研究所長 統括管理者：相馬出 統括管理者代行者兼副隊長：副研究所長、 事務部長	本部長等 本部長：本研究所長 副本部長：副研究所長、研究所長補佐、事務部長、 技術室長、SRIS 長または SRIS 副センター長、 MaSC 長または MaSC 副センター長
総務班	総務班
通報連絡・安否確認班（地区隊：通報連絡係）	通報連絡・安否確認班
（地区隊：避難誘導・救護班）	
危険物対策班（地区隊：危険物対策係）	危険物対策班
放射線対策班	放射線対策班
初期消火班（地区隊：初期消火係）	初期消火班
建物・設備・備品対策班	建物・設備・備品対策班
物資対策班	物資対策班

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（研究所長）が不在等の場合の代行順位は、以下のとおりとする。

- ・ 副研究所長（総務担当）
- ・ 副研究所長（研究・教育担当）
- ・ 副研究所長（共同研究担当）
- ・ 研究所長補佐（安全・コンプライアンス担当）
- ・ 研究所長補佐（共同研究拠点担当）
- ・ 事務部長

#### 4. 1. 5 災害対策本部設置場所等

事務部棟2階大会議室（022-217-5664） 又は 事務部棟前

##### 【代替場所】

南総合研究棟2（材料・物性総合研究棟I号館）1階大会議室（内線3291）

別図2 災害対策本部設置場所、避難場所及び備蓄品・救助用機材配置図 参照

#### 4. 1. 6 災害対策本部のレイアウト、必要な設備・備品

別図3 災害対策本部のレイアウト（設備、備品）参照

別表4 備蓄品・救助用機材一覧表 参照

#### 4. 1. 7 災害対策本部の主な活動内容

災害対策本部の主な活動内容としては、

##### (1) 緊急参集

- ・5.1.1「表1 参集体制」(P20)のとおり、参集対象者は災害対策本部に参集する。

##### (2) 情報の共有化

教職員及び学生等の安否確認や大学災害対策本部への重要事項の報告、大学災害対策本部からの指示・対処等

- ・総務班は、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等へ書き出すなど、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。
- ・その他の班における対応状況や情報収集等はそれぞれ行うものとするが、主な被災状況やその他の重要情報、主要な対応状況については、都度総務班へ報告するなど、適宜、情報の共有を図る。

##### (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。

##### ・会議の目的

多元研等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、更に多元研等として判断すべき事項の意思決定を行う。

##### ・開催するタイミング

下記のいずれかのタイミングで第1回目の会議を開催する。

i) 災害対策本部長の判断による

ii) 災害対策本部長が発令できない場合、発災当日中3時間以内（ただし、発生や被災状況等によっては、災害対策本部長や代行者の判断で、遅らせることや翌日に繰り越すことも可）

##### ・出席者

本部長（本研究所長）、副本部長（副研究所長、研究所長補佐、事務部長、技術室長、SRIS長またはSRIS副センター長、MaSC長またはMaSC副センター長災害対策本部各班長とする。

##### ・議事内容

#### 議題1. 多元研等の被災状況と対応事項

##### i) 報告事項

- ・教職員及び学生等の安否、所在不明者の状況
- ・教職員及び学生等への対応状況
- ・死傷者への対応状況
- ・建物・設備・ライフラインの被災状況
- ・周辺地域の状況
- ・その他の被災状況、懸案事項

##### ii) 意思決定事項

- ・被災に対する応急対応、支援内容
- ・所在不明者に対する対応方針
- ・当面の学事日程行事等
- ・その他の事項対処方針・対処策

#### 議題2. 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

#### (4) 災害対策本部の解散

建物の被害状況、安否確認等の状況が把握され、災害における対応が終息した段階で、なおかつ、日常業務が再開できると本部長が判断した場合、本部長は災害対策本部の解散指示を行う。その後の対応は日常業務における担当課・係で行う。

#### 4. 1. 8 災害記録要領

災害記録の種類としては、下記のものがある。

##### (1) 各班における災害記録

###### ① 現場における災害記録

- ・被災状況などを確認したら、可能な範囲内でデジタルカメラ等を使用して写真を撮影し、「**別表5 災害情報連絡票**」に添付する。
- ・作成後は適宜、総務班に提出する。

###### ② 災害対策本部設置場所における災害記録

- ・収集した情報をホワイトボード等（又は模造紙等に準備した一覧表）に整理し記入する。
- ・ホワイトボード等を書ききれない状況になった場合、デジタルカメラ等で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、ホワイトボード等の上方などに書き移して残す等により常時確認できるようにする。

###### ③ 災害対策本部会議での災害記録

- ・各班は、作成した会議報告用の資料を総務班に提出する。

建物・設備・備品対策班：各棟を巡回し、建物周辺、建物内の損壊状況を調査

危険物対策班：薬品や高圧ガス等危険物の被害状況を調査

放射線対策班：放射線・R I 施設及び放射性物質取扱施設の状況を調査

(2) 総務班における災害記録

各班から受け取った「現場における災害記録」やテレビ、ラジオ等からの情報を整理し、「災害対策本部設置場所における災害記録」、「災害対策本部会議での災害記録」に整理する。

① 災害対策本部の設置場所における災害記録

- ・総務班は、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もとに、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。
- ・総務班は、各班が作成した災害記録（「別表5 災害情報連絡票」）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

- ・総務班は、各班が作成した会議報告用の資料を受け取り、会議での審議や決定事項を整理し、災害記録とする。

#### 4. 1. 9 停電、通信不通発生時の対応

(1) 停電に備えた自家発電設備

①多元物質科学研究所等内の自家発電設備・機器

- ・多元研等内に設置又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

番号	設置年度	設置建物・室	発電容量	運転可能時間	用途
1	平成 26 年度	科学計測研究棟 S 棟	200kVA	3.2 時間	非常用電源
2	令和元年度	素材工学研究棟 2 号館	15kVA	5.2 時間	非常用電源
3	平成 25 年度	産学連携先端材料研究 開発センター	300kVA	72 時間	非常用電源

注：これらの場所は別図 4 自家発電配置図のとおりである。

②近隣の事業場の自家発電設備

- ・近隣の自家発電設備・機器がある事業場は、以下のとおりである。

近隣の自家発電設備・機器一覧

番号	設置年度	設置建物・室	発電容量	運転可能時間	用途
1	平成 26 年度	本部棟 2	50kVA	72 時間	大学災害対策本部 への電気供給
2	平成 26 年度	本部棟 4	50kVA	72 時間	

注：これらの場所の図面は別図 4 のとおりである。

(2) 通信不通に備えた衛星携帯電話

- ①多元研内には衛星携帯電話はない。

## 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、以下のとおりである。

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
1	平成 25 年度	本部棟 本館 3 階	080-2806-8581	NTT ドコモ	第一会議室、第二会議室で通話可能
2	平成 26 年度	本部棟 本館 3 階	080-8201-8132 080-8201-8133	NTT ドコモ	同上
3		電気通信研究所 総務係	80-870-772581127(学内から) 122-001-010-870-772581127(学外から) 010-870-772581127(携帯から)		利用したい場合の連絡先：総務係 022-217-5420 有事の際の利用場所：本館 2 階 所長会議室

## 4. 2 重要業務一覧

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優先して実施しなければならない業務を重要業務という。

以下、大学災害対策本部との関連で実施すべき重要業務を時系列の表（アクションファイル）にまとめた。更に、大雨や土砂災害のような進行型災害の対応のために、過去に経験した台風時の対応を参考にして、追加した。

### 4. 2. 1 勤務時間中に災害が発生した場合

勤務時間中に災害が発生した場合				
番号	目標 開始時間	アクション		使用する 帳票
		各室/災害 対策本部（班）	活動内容	
1	直後	自身の身の安全の確保		
		研究室等	教職員・学生・来訪者等は、各自、机の下にもぐるなどして、自分の身（特に頭部）を守る。	
2	直後	自分の周囲の安全対応		
		研究室等	教職員・学生等は、非常脱出口を確保する。また、各自、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、火災の発生、危険物の流出等がないかを点検・確認。	
		避難誘導・ 救護係	避難誘導・救護係は、エレベータ、トイレ等での閉じ込めがないかを確認。	
		危険物対策班	危険物対策班は、危険物の状況を確認（無理はしない）	
3	直後	放射線対策班	作業を中止し、放射性同位元素等による被ばく汚染を防止するとともに、火災の発生、有害物の漏洩等がないように措置する。 RI 使用施設の点検を実施する。 点検結果については、放射線対策班長（放射線障害予防委員会委員長）へ報告する。 避難場所へ速やかに移動を開始する。	

4	直後	放射線対策班長 (放射線障害予 防委員会委員 長)	放射線取扱主任者あるいは取扱者から RI 使用施設の点検結果の報告を受ける。 災害対策本部、又は必要に応じてサイクロトロン・RI センターを通じて、原子力規制庁等へ報告する。	
5	直後	屋外退避 (必要な場合)		
		研究室等、 建物・設備・備 品対策班、 初期消火班、 危険物対策班	建物に倒壊等の危険がある場合、火災が発生した場合、危険物の流出等があった場合には、各自判断で屋外退避し、指定の集合同所に移動。また、建物・設備・備品対策班、初期消火班、危険物対策班に事態を連絡する。	
		建物・設備・ 備品対策班	建物・設備・備品対策班は、必要に応じて、全館屋外待避の判断を行い、指示伝達する。	
		危険物対策班、 通報連絡・ 安否確認班	危険物対策班は、必要に応じて、全館屋外退避の判断を行い、指示伝達する。さらに、他の近隣建物への影響もあり得る場合、通報連絡・安否確認班に大至急連絡する。	
		避難誘導・救護 係	避難誘導・救護班は、屋外退避をする場合、避難誘導を行い、指定の集合同所に行くように指示する。	
6	直後	火災等発生時の対応		
		研究室等 初期消火班	火災が発生した場合、初期消火班及び周囲に居た職員は初期消火を行い、119 番に通報する。	
		通報連絡・安否確 認班、危険物対 策班、放射線対 策班	通報連絡・安否確認班、危険物対策班及び放射線対策班は、危険物の流出等があり、他の近隣建物への影響があり得る場合、近隣建物及び大学災害対策本部へ大至急連絡し、119 番に通報する。一方、全館屋外退避の必要がない場合には、危険物対策班は、暫定の立入禁止区域を定め、必要に応じて 119 番に通報する。	
7	直後	通信手段の確認・確保		
		通報連絡・安否 確認班、各部課	通報連絡・安否確認班は、無線、衛星携帯電話等 (近隣の事業場に出向いての使用を含む)、内部及び外部関係機関との連絡手段を確保する。電話不通の場合、これらを用いて被害状況を報告できる体制をとる。	
8	直後	職場 (屋外避難場所) での点呼による安否確認		
		研究室等、 通報連絡・ 安否確認班	研究室等責任者は、執務室内で (屋外避難した場合、避難した集合同所で)、執務室の在席者、来訪者を点呼し、災害時避難状況等連絡表に記入し、避難場所責任者 (不在の場合は副責任者) に報告する。 避難場所責任者は通報連絡・安否確認班に報告する。	
9	直後	安否確認 (点呼) の集計		別表 5 災害情報 連絡票
		研究室等、 通報連絡・安否 確認班	通報連絡・安否確認班は、安否確認 (点呼) 報告書未提出の研究室等に督促。研究室等から提出された安否確認 (点呼) 報告書を集計する。本部長 (本研究所長) に報告する。	
10	直後	負傷者対応		別表 9 負傷者連 絡票
		研究室等、 避難誘導・救護 係	負傷者がいた場合、周りの者が救助し学内救護所等に搬送し、応急手当を講ずる。避難誘導・救護係は可能な手当てにあたる。 また、避難誘導・救護係は、負傷の状況について避難場所責任者を通じて通報連絡・安否確認班に報告する。	
11	直後	重傷者対応		
		研究室等、 通報連絡班、 避難誘導・救護 係	医師の手当が必要な負傷者が発生した場合、通報連絡班、避難誘導・救護係等は以下を行う。 ①119 番に通報し、救急車を要請する。 ②救急車が来ない場合若しくは電話がつかない場合は、別表 6 緊急連絡先一覧表にある救急指定病院に搬送する。	
12	直後	安否確認メールへの回答		安否確認 システム マニュアル (全 学)
		研究室等	教職員・学生等は、安否確認メールが届いた場合は、各自、安否確認システムに回答する。	



13	直後	災害対策本部設置場所の確認 ☆この時点から、多元研等災害対策本部の準備が始まる。自衛消防隊の各班の業務は順次、災害対策本部の班へ引き継いでいく。		
		災害対策本部設置場所の確認		
		本部長（本研究所長） 総務班、建物・設備・備品対策班	建物・設備・備品対策班は、災害対策本部設置場所の使用可否を確認し、総務班に報告する。使用不可である場合、代替設置場所の使用可否を確認・報告する。 総務班は、本研究所長（本部長）又は所在の最上位者に状況を説明し、災害対策本部の設置場所を決定する。 総務班は、災害対策本部設置場所に、災害対策本部メンバーで本部設置場所に常駐すべき者を召集する。	
14	直後	建物内及び周辺の被害状況把握		別表7 別表8
		研究室等	研究室等は、建物内、周辺の被害状況を第一報として建物・設備・備品対策班に報告。危険物がある場合には、危険物対策班に報告する。	
		建物・設備・備品対策班	建物・設備・備品対策班は、必要に応じて自ら目視確認を行い、被害状況を調査し、総務班に報告する。	
		危険物対策班	危険物対策班は、必要に応じて自ら状況確認を調査し、総務班に報告。	
15	直後	建物・施設の応急復旧及び二次災害の防止		
		建物・設備・備品対策班	建物・設備・備品対策班は、建物・施設の小破の応急復旧、立入禁止区域の設定等の二次災害防止を行う。がれき等が散乱して危険な場合は、周辺の教職員・学生等に協力を求め、がれきを応急撤去する。	
		危険物対策班	危険物対策班は、立入禁止区域の正式な設定、危険のない範囲内での応急復旧等の二次災害防止を行う。	
16	直後	部局としての被害状況報告		添付資料 2 被害状況連絡 (記録)票
		総務班、危険物対策班、建物・設備・部品対策班	総務班は、避難場所責任者や建物・設備・備品対策班、危険物対策班からの報告をもとに「被害状況等連絡（記録）票」を作成し、大学災害対策本部に報告する。	
17	直後	時系列記録の作成		
		総務班	総務班は、災害対応、被害状況等の時系列記録の作成を開始し以降継続する。	
18	3時間以内	災害対策本部会議の開催		
		総務班、各班、対策本部	総務班は、本部長の指示を受け、災害対策本部会議を開催する。各班は報告を行い、災害対策本部で必要な意思決定を行う。 総務班は、大学災害対策本部等への必要な連絡・調整を行う。	
19	半日以内	教職員・学生等の帰宅判断		
		総務班	総務班は、大学災害対策本部から学生及び教職員等への帰宅許可が下りない場合、学内留め置きを判断を行い、指示する。	
		研究室等	研究室等は学内留め置きを判断となった場合、来訪者についても所内に留め置き（近隣に自宅等がある者を除く）、本研究所等構成員と同様に備蓄物資を提供し、必要な情報提供を行う。	
		災害対策本部	災害対策本部は、来訪者全体を一つの会議室等を集め、一体的に対応・管理することの必要性・妥当性も検討する。	

#### 4. 2. 2 休日・夜間に災害が発生した場合

休日・夜間に災害が発生した場合				
番号	目標 開始時間	アクション		使用する 帳票類
		各室/災害 対策本部（班）	活動内容	
1	直後	自身の身の安全の確保		
		教職員・学生等	教職員・学生・来訪者等は、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。	

2	直後	家族・家屋の被害状況確認		
		教職員・学生等	教職員・学生等は、できるだけ同居の家族の安否を確認し、家屋の被害状況を確認する。	
3	直後	安否確認システムへの登録、上司への報告		安否確認システムマニュアル
		教職員・学生等	教職員・学生等は、自身及び家族の安否、又は家屋の被害状況を安否確認システムに登録する。また、通信可能な手段により研究室等責任者又は上司にも安否等を報告する。	
4	直後	災害対策本部への参集		
		教職員	教職員は、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、多元研等の災害対策本部に参集する。ただし、夜間の移動は避け、明るくなってから行動する。	
5	参集直後	危険物の状況の確認		
		危険物対策班、総務班	危険物対策班は、危険物を管理する研究室等と連携して危険物の状況を確認し、建物への立入りが可能かどうか、他の近隣建物への影響がないかを確認する。他の近隣建物への影響があり得る場合、総務班と連携して近隣建物及び大学災害対策本部に大至急連絡する。また、建物の全部又は一部立入禁止の暫定の判断を行う。	
6	参集直後	負傷者の存否の確認と対応		別表9 負傷者連絡票
		総務班、避難誘導・救護係	総務班は建物内に立入可能と判断される場合、参集してきた災害対策本部メンバーに指示して、建物内に負傷者がいないか確認する。負傷者がいた場合、救助し、避難誘導・救護係と連携して学内救護所に搬送し、応急手当を講ずる。この際、避難誘導・救護係は可能な手当にあたる。また、重傷者の場合には、以下の対応を行う。 ①119番に通報し、救急車を要請する。 ②救急車が来ない場合若しくは電話が繋がらない場合は、リストにある救急指定病院に搬送する。 ③避難誘導・救護係は、負傷の状況について総務班に報告する。	
7	参集直後	通信手段の確認・確保		
		総務班	総務班は、無線、衛星携帯電話（近隣の事業場に出向いての使用を含む）等、内部及び外部関係機関との連絡手段を確保する。電話不通の場合、これらを用いて被害状況を報告できる体制をとる。	
8	3時間以内	災害対策本部設置場所の確認と決定		
		総務班、建物・設備・備品対策班、災害対策本部	総務班は、参集後、災害対策本部設置場所の被災状況を確認する。建物・設備・備品対策班は、災害対策本部設置場所の決定を支援する。総務班長は、本部長（本研究所長）と協議し、災害対策本部の設置場所を決定し、参集してきた職員に周知する。	
9	3時間以内	建物内及び周辺の被害状況把握		別表7 別表8
		研究室等	研究室等の出勤した者は、建物内、周辺の被害状況を第一報として建物・設備・備品対策班に報告する。	
		建物・設備・備品対策班	建物・設備・備品対策班は、必要に応じて自ら目視確認を行い、被害状況を調査し、総務班に報告する。	
		危険物対策班	危険物対策班は、最新の状況を調査し、総務班に報告する。	
10	3時間以内	建物・施設の応急復旧及び二次災害の防止		
		建物・設備・備品対策班	建物・設備・備品対策班は、建物・施設の小破の応急復旧、立入禁止区域の設定等の二次災害防止を行う。がれき等が散乱して危険な場合は、周辺の教職員・学生等に協力を求め、がれきを応急撤去する。	
		危険物対策班	危険物対策班は、立入禁止区域の正式な設定、危険のない範囲内での応急復旧等の二次災害防止を行う。	
11	3時間	学生・教職員の安否確認		安否確認

	以内	通報連絡・安否確認班、総務班、研究室等	通報連絡・安否確認班は、総務班と連携して安否確認システムの回答状況を入力し、安否不明者をリスト化し、安否の把握のための活動を開始する。また、教職員・学生等から研究室等責任者への安否の連絡の状況も把握する。	システムマニュアル（全学）
12	3時間以内	部局としての被害状況報告 総務班、 通報連絡・安否確認班、危険物対策班、放射線対策班、 建物・設備・備品対策班	総務班は、通報連絡・安否確認班、危険物対策班、放射線対策班や建物・設備・備品対策班からの報告をもとに、「被害状況連絡（記録）票」を作成し、大学災害対策本部に報告する。	添付資料 2 被害 状況連絡 （記録） 票
13	3時間以内	時系列記録の作成 総務班	総務班は、災害対応、被害状況等の時系列記録の作成を開始し以降継続する。	
14	3時間以内	災害対策本部会議の開催 総務班、各班	総務班は、本部長の指示を受け、災害対策本部会議を開催する。各班は報告を行い、災害対策本部で必要な意思決定を行う。総務班は、大学災害対策本部等への必要な連絡・調整を行う。	

#### 4. 2. 3 通勤・通学途上に災害が発生した場合

災害発生時、本部長等が通勤・通学途上である場合は、通勤・通学済みの教職員及び学生等をもって災害対策本部を組織し、教職員の中から指揮者を決めて、指揮者の下に必要最低限の班編成を行い、119番通報等の連絡、初期消火活動、応急救護活動等の早急に実施すべき対応を行う。また、構成員は、5. 1. 1 (3)「表2 構成員の対応処置について」に基づき行動する。

構成員は、交通事情及び道路事情に注意し、安全を確認のうえ出勤する。

交通事情及び道路事情で出勤できない構成員は帰宅し、自宅待機とする。構成員の出勤状況に応じ、正規の災害対策本部としての活動に移行する。

構成員が出勤できない場合は、本部長若しくは副本部長の指示により、出勤できた教職員並びに大学内に残っている教職員がその職務を代行する。

実施すべき重要業務は、『4.2.2 休日・夜間に災害が発生した場合』に従うものとする。

#### 4. 2. 4 勤務時間内、または、休日・夜間の災害発生での共通事項

勤務時間内と休日・夜間の災害発生における共通の行動				
番号	目標 開始時間	アクション		使用する 帳票類
		各室／災害 対策本部（班）	活動内容	
1	半日以内	備蓄物資の配付		
		物資対策班	物資対策班は、研究室等へ備蓄物資（食料、飲料水、毛布等）を配付する。配付した物資の数量を記録しておく。	
2	半日以内	大学災害対策本部等への支援要請		
		総務班、 災害対策本部	総務班は、各班と協議のうえ、大学災害対策本部等への支援要請事項をまとめ、本部長等と協議し、本部長の指示により、支援要請を行う。	
3	1日以内	建物応急危険度判定等		
		建物・設備・備 品対策班	必要に応じて、大学災害対策本部に建物応急危険度判定を依頼する。	
		危険物対策班	危険物の流出等があった場合の対処等について、大学災害対策本部との連絡調整を開始する。	

4	3日以内	安否確認未了者の把握		
		通報連絡・安否確認班、研究室等	通報連絡・安否確認班は、安否確認未了者の安否の確認を研究室等と連携して開始する。安否不明者がゼロになるまで、あらゆる手段を講じて、確認を行う。	
5	3日以内	救援物資要請リストの作成及び送付		添付資料4 災害支援要請 について
		総務班、物資対策班	総務班は、物資対策班と連携して、多元研等の物資の過不足を把握し、救援物資要請リストを作成し、大学災害対策本部へ要請する。	
6	1か月以内 (随時)	授業の再開等の学事情報の入手・周知		
		総務班	総務班は、大学災害対策本部より、授業の再開等の学事情報を入手し、多元研等への周知を行う。	

#### 4. 2. 5 季節により業務継続の切迫性が異なる重要業務

季節により業務継続の切迫性が異なる重要業務				
番号	目標 開始時間	アクション		使用する 帳票類
		各室/災害 対策本部 (班)	活動内容	
1	季節性	差し迫った入試・入学への対応		
		総務班	入試・入学の変更・再開に係る方針について、総務班は大学災害対策本部から情報を得て、災害対策本部を通じて多元研等への周知を行う。	
2	季節性	差し迫った卒業試験、卒業への対応		
		総務班	卒業試験、博士・修士論文審査、学位記授与及び卒業手続きの変更・再開に係る方針について、大学災害対策本部から情報を得て、災害対策本部を通じて多元研等への周知を行う。	

#### 4. 2. 6 台風接近に伴う本学の対応

台風接近に伴う本学の対応				
番号	目標 開始時間	アクション		使用する 帳票類
		各室/災害 対策本部 (班)	活動内容	
1	台風接近 の前日	注意の周知 (出勤時の情報収集)		
		総務班	台風接近に伴う公共交通機関の運行状況や道路状況の情報収集を行い、出退勤等の対応について教職員・学生等に周知する (本部 (総務企画部、人事企画部) からの通知に基づく)。	
2	台風接近 の当日	出退勤等の対応		
		総務班	公共交通機関の運行状況や道路状況の情報収集を行う。本部通知に基づき、出退勤等について対応する。被災状況を調査し、本部へ報告する (被災状況については、別途本部より照会がある)。	

### 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、参集する要員は、家族、家屋の安全 (又は避難所等の家族の居所) を確保した上で、交通の危険箇所を避け、速やかに参集する。

※ 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。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。これらの場合は、可能な限り、移動できない旨を事務部総務課総務係に連絡する。

### 5. 1. 1 参集体制

(1) 第1次参集体制「仙台市内で震度5弱の地震」が発生した場合

総務課は、事務部長と連絡し、必要に応じて本部事務機構総務企画部総務課に状況確認を行い、その結果、必要がある場合は、他の参集要員に対し、「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。参集の必要がある場合、連絡を受けた表1に○印のある参集要員は、直ちに多元研事務部に参集し、必要な対応を開始する。

(2) 第2次参集体制「仙台市内で震度5強の地震」が発生した場合

「仙台市内で震度5強の地震」が発生した場合、又は本研究所長が参集を決定した場合には、総務課は他の参集要員に対し、「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。連絡を受けた表1に○印のある参集要員は、直ちに多元研事務部に参集し、必要な対応を開始する。

ただし、避難場所が開設された場合、避難場所責任者は避難場所に直行し、避難場所で必要な対応を開始する。

(3) 第3次参集体制「仙台市内で震度6弱以上の地震」が発生した場合

本研究所長をはじめ災害対策本部を構成する全ての教職員及び学生等は、自らの安全を確保するとともに、家族等の安否を確認し、災害発生時の状況及び役割に応じて、災害対策本部設置場所、あるいは、各研究棟の避難場所へ参集する。又は、避難場所責任者や研究室等責任者の指示に従って行動する。

表1 参集体制

参集対象者	第1次参集体制 (震度5弱)	第2次参集体制 (震度5強)	第3次参集体制 (震度6弱以上)
(1) 本研究所長	○	○	○
(2) 副研究所長	○	○	○
(3) 研究所長補佐	○	○	○
(4) 事務部長 (総務課長、経理課長)	○	○	○
(5) SRIS長またはSRIS副センター長		○	○
(6) MaSC長またはMaSC副センター長		○	○
(7) 技術室長		○	○
(8) 災害対策本部各班班長		○	○
(9) 避難場所責任者			表2参照
(10) その他の構成員 教職員			表2参照
(11) その他の構成員 学生			表2参照

※震度は、行政区にかかわらず仙台市の最大震度とする。

表2 構成員の対応処置について

災害発生の区分	教職員・学生等の区分	対応処置
就業・就学中	構成員(教職員)	一部帰宅せず、復旧・復興活動を行う
	構成員(学生等)	帰宅指示後、帰宅する。帰宅後は自宅待機
休日・夜間	構成員(教職員)	出勤可能な場合は出勤する
	構成員(学生等)	自宅待機とする
通勤・通学途上	構成員(教職員)	出勤可能な場合は出勤する
	構成員(学生等)	帰宅する。帰宅後は自宅待機

※就業・就学中に災害が発生した場合で、構成員の教職員は、本人若しくは家族の負傷、家屋等に重大な被害を受けた場合は帰宅する。

## 5.2 被災状況の収集

### (1) 報告手段の確保

災害発生時、大学災害対策本部等と相互に密な情報伝達が可能となるよう通信手段の確保に努めるものとする。通信手段としては、メール、内線電話、FAX、災害時優先電話、衛星携帯電話（片平キャンパスでは大学災害対策本部等に設置）、更に、大学災害対策本部とは同じキャンパス内にあることから「人による伝令」も活用する。

### (2) 大学災害対策本部との連絡

大学災害対策本部との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、①を待たず、②以降の初動（災害対策本部の設置、被災状況の収集）に取りかかるよう努めるものとする。

①大学災害対策本部（総務班）から、災害対策本部設置及び設置場所・連絡先の伝達を受ける。

また、災害対策多元物質科学研究所等支部（多元研等災害対策本部）を設置の上、被災状況を連絡するよう指示を受ける。

②災害対策本部（災害対策多元物質科学研究所等支部）を設置し、設置場所・連絡先等を大学災害対策本部（情報整理班）に連絡する。

③多元研等における被災状況を確認のうえ、添付資料2「被災状況連絡（記録）票」（また、必要に応じて、添付資料1「重大被害至急報告票」、添付資料3「災害報告書（速報）」、添付資料4「災害支援要請について（依頼）」により大学災害対策本部（情報整理班）に連絡する。この際、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、メール・FAXにより、所定の様式が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大学災害対策本部へ連絡する。

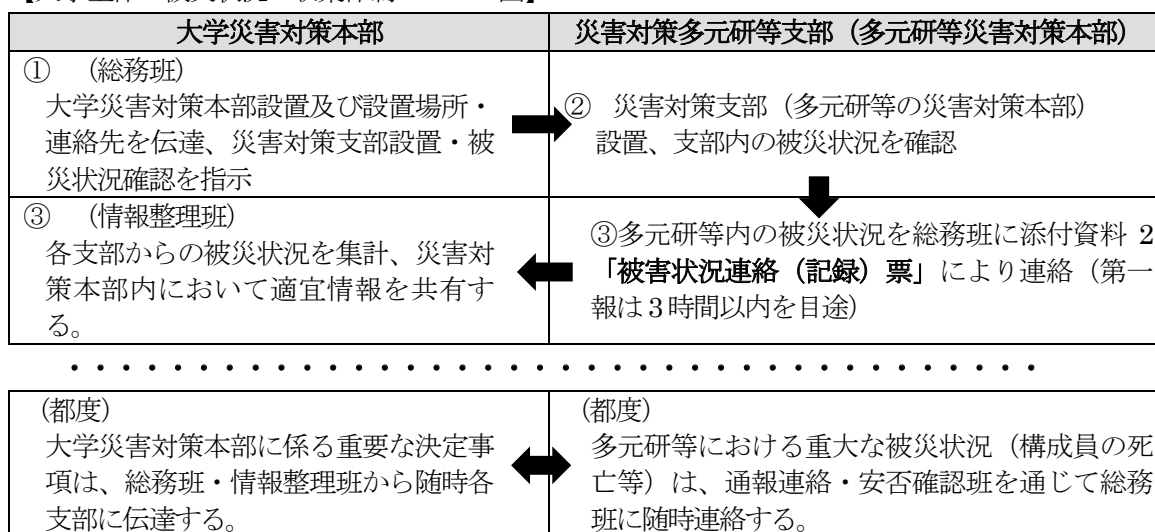
④第二報以降の連絡時期については、都度連絡する。

■被災状況の連絡先：大学災害対策本部・情報収集班（法務・コンプライアンス課、監査室）

内 線 電 話： 022-217-(91)4809,4810,5680,4880  
 衛星携帯電話： 090-8201-8132  
 災害時優先電話： 022-225-1336（基本的に大学本部からの発信専用）  
 メールアドレス： honbu@grp.tohoku.ac.jp  
 F A X： 022-217-(91)4854

※上記連絡先が使用不可等の場合には、都度連絡する。

【大学全体の被災状況の収集体制・フロー図】



(3) 多元研等の情報の外部への発信

大学災害対策本部及び報道機関、公共機関等の学外に情報を発信する場合、あるいはこれらの機関に照会をする場合は、原則として、災害対策本部が行う。多元研等の被害状況、安否情報等の確認の取れた情報から発信する。

なお、憶測やあいまいな回答は、誤解を招くので回答しないようにする。多元研等の教職員及び学生等は、報道機関等から照会があった場合は、回答せずに災害対策本部を紹介する。

災害対策本部連絡先（事務部棟2階大会議室）：

TEL 022-217-5664

FAX 022-217-5211

※建物の損壊状況により変更した場合は、その都度連絡する

5.3 安否確認

(1) 災害発生時における安否確認体制

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、大学本部の防災・業務継続計画（本部BCP）を踏まえ、次のとおりとする。

- ◎災害対策本部長（災害対策多元物質科学研究所等支部長（多元物質科学研究所長）：多元研等に属する部局構成員の安否確認業務を統括

（災害発生直後の初動）

○研究室等責任者（不在時は、直近下位の者）：

- ①研究室等内の点呼（負傷者等の有無を把握）
- ②避難場所責任者を通じて避難状況を災害対策本部の通報連絡・安否確認班に報告する。なお、自衛消防隊が立ち上がっている場合も同様とする。その後、通報連絡・安否確認班に引き継ぐ。
- ③災害対策本部長（本研究所長）に報告後、添付資料 2「**被害状況連絡（記録）票**」（また、必要に応じて添付資料 1「**重大被害 至急報告票**」、添付資料 3「**災害報告書**」、添付資料 4「**災害支援要請について（依頼）**」により大学災害対策本部（情報整理班）に連絡する。

（災害対策本部（災害対策多元物質科学研究所等支部）設置後）

○通報連絡・安否確認班：

多元研等に属する教職員・学生等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、総務班を通じて大学災害対策本部情報整理班に定期的に連絡する。

※ 安否確認は、全学教育（学部 1～2 年生）も含めて、所属する研究科・学部で行う。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。その際、部局間で連絡を密にし、情報共有を図る。

在籍する学生については、所属する研究科、学部が安否確認の結果を取りまとめる責任を持つが、実態上、指導教員（各研究室）が安否確認作業を行う。このため、研究室等責任者は、当該研究室在籍者に、安否確認システムに回答し、かつ、研究室等責任者に安否確認の連絡が必須であることを周知する。

また、研究室等責任者が大学を離れる場合、研究室等在籍者の安否確認の代行者を指名し、在籍者の個人情報代行者に引継ぎ、その旨を災害対策本部会議に報告し、災害対策本部で全体像を把握する。

## 6. 事前対策の実施計画

### 6. 1 多元研等において優先的に対応すべき事前対策

多元研等として今後優先的に対応すべき事前対策は、以下のとおりである。

後述の事業継続マネジメント（BCM）の推進を担う本研究所環境・安全委員会の主導の下、関係部門が中長期の計画を策定し、予算を確保して実施する。それを本研究所環境・安全委員会が全体として確認する体制によって順次推進していく。



表3 多元研等において優先的に対応すべき事前対策

No	脆弱性課題		実施すべき事前対策	責任部門	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	災害対策業務	多元研 BCP と多元研災害対応マニュアルの記載内容整理	本研究所環境・安全委員会	H30年4月	H30年4月
2	災害対策本部	災害対策業務	多元研 BCP の所内周知	本研究所環境・安全委員会	H30年12月	H30年12月
3	災害対策本部	情報収集業務	情報収集できる環境の整備 (非常用電源等)	本研究所環境・安全委員会	R3年6月	R4年3月
4		情報伝達業務	屋外の放送設備等の整備	多元研環境・安全委員会	R4年	R3年11月

## 7. 多元研等 BCP の維持・改善（業務継続マネジメント（BCM））

多元研等 BCP 策定後も、計画的に PDCA（Plan Do Check Action）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。平常時の多元研等 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、事業場の周辺環境の変化、事前対策の実施、実施した訓練の結果等に応じて、ステップを踏みつつ、多元研等 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、多元研等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、それも順次実施に移していく。

### 7.1 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、本研究所環境・安全委員会が中心となり、取り扱う。

本研究所環境・安全委員会の役割は、以下のとおりとする。

- 多元研等の防災・業務継続への取組の統括
- 教育・訓練の計画と実施
- 事前対策の実施に関する調整・進捗管理
- 多元研等 BCP の維持及び更新

### 7.2 多元研等 BCP に基づく訓練の実施

多元研等 BCP に基づく訓練、多元研等の避難・安否確認訓練を原則として、年1回、10月、又は、11月に実施する（詳細は別途計画）。その際、点呼による安否確認ができなかった不在者の安否確認を、安否確認システムでの回答がない場合には、電話、メール等で行う必要があることを、研究室等責任者及び研究室在籍者（特に在籍の学生）双方が十分認識できるようにする。また、大学本部の災害対策推進室の指示に基づく安否確認システムの訓練も毎年数回は実施されるので、これを活かして多元研等内の訓練として活用することとする。

これら訓練の実施により改善点が明らかになった場合、必要に応じて多元研等 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。

### 7.3 維持・改善計画

維持・改善計画は、本研究所環境・安全委員会が中心となり、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、多元研等 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、多元研等 BCP を継続的に維持管理・改善していくものとする。この維持・改善計画は、原則として、年度当初の人事異動等も考慮し、原則として毎年5月又は6月に行うこととし、その他、大幅な人事異動や組織改編が行われた後も、必要に応じて行うこととする。

### 添付資料

1. 重大被害 至急報告票（大学様式） Google フォーム <https://forms.gle/LauZPdtZhintDLqi9>
2. 被害状況連絡（記録）票（大学様式） Google フォーム <https://forms.gle/vi7iDpUbKX1ZuQGF7>
3. 災害報告書（速報）（大学様式）
4. 災害支援要請について（依頼）
5. 避難場所責任者の役割
  - 5-2. 防災ボックスの配置場所
  - 5-3. トランシーバーの使用方法
  - 5-4. 災害時避難状況等連絡表（サンプル）



別図2 災害対策本部設置場所、避難場所及び備蓄品・救助用機材配置図

別図3 災害対策本部レイアウト（配置、備品）

別図4 自家発電配置図

別表4 備蓄品・救助用機材一覧表

別表5 災害情報連絡票

別表6 緊急連絡先一覧表

別表7 建物被害状況連絡票

別表8 設備被害状況連絡票

別表9 負傷者連絡票

※ 各種連絡票は、Google ドライブ上の共有ドライブに格納しています。  
東北大メールの Google アカウントでアクセスしてください。

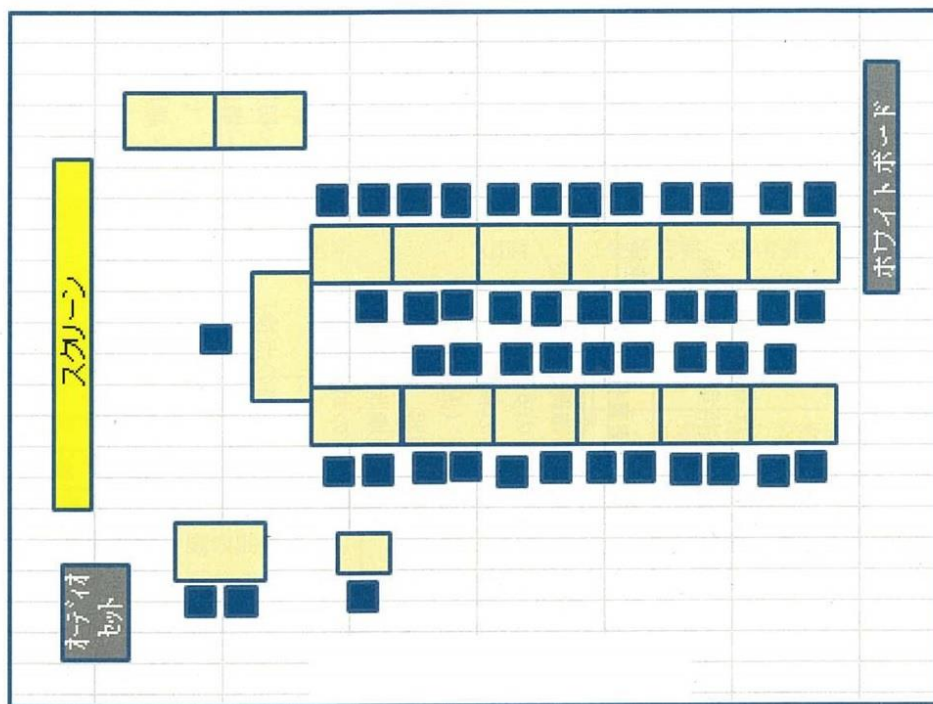
<https://tinyurl.com/y3sy9kvp>



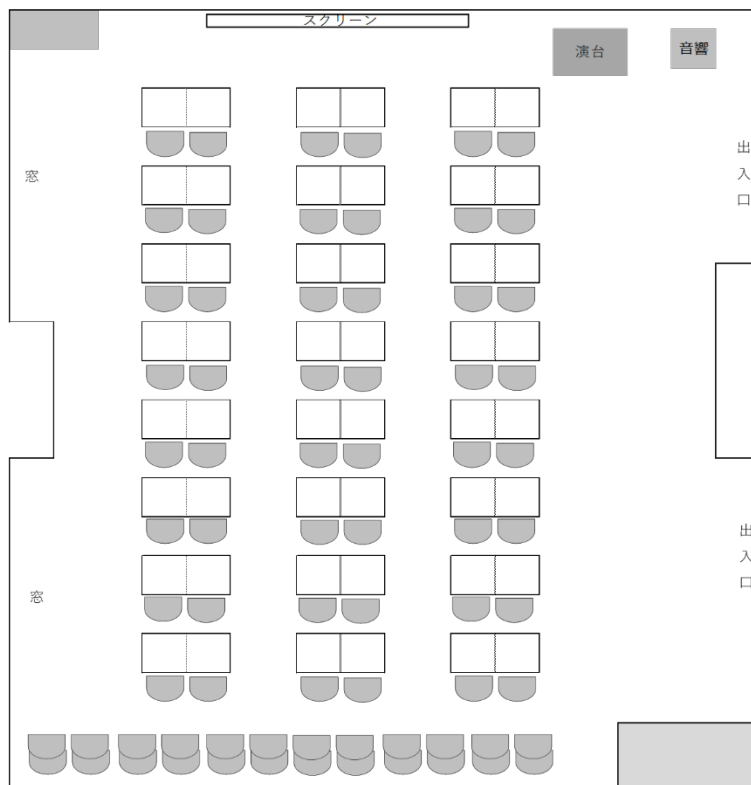
●	避難場所①	科学計測研究棟	中庭
	避難場所②	反応化学研究棟	南東側広場
	避難場所③	材料物性総合研究棟	南側広場
	避難場所④	素材工学研究棟	中庭
	避難場所⑤	産学連携先端材料研究開発センター	反応研棟南東側広場
	避難場所⑥	事務部棟	事務部棟前
●	準指定避難場所		本部棟前広場
●	備蓄品・救助用機材保管場所①	材料物性総合研究棟Ⅰ号館	機械室(1F)
	備蓄品・救助用機材保管場所②	材料物性総合研究棟Ⅱ号館	事務室(1F)
	備蓄品・救助用機材保管場所③	事務部棟	車庫
	備蓄品・救助用機材保管場所④	産学連携先端材料研究開発センター	A 階段下/各階ラウンジ

別図2 災害対策本部設置場所、避難場所及び備蓄品・救助用機材配置図

事務部棟 2階大会議室のレイアウト (平常時)



材料物性総合研究棟 1号館 1階大会議室のレイアウト (平常時)



別図3 災害対策本部のレイアウト (設備、備品)



	多元物質科学研究所等	自家発電設備①	素材工学研究棟 2 号館
		自家発電設備②	科学計測研究棟 S 棟
		自家発電設備③	産学連携先端材料研究開発センター
	本部	自家発電設備①	本部棟 2
		自家発電設備②	本部棟 4

別図 4 自家発電配置図

別表4 備蓄品・救助用機材一覧表

## (1) 多元物質科学研究所

区分	備蓄品・器材名	数量	保管場所	備考
1. 救助・救護用 器材等	多人数用救急箱 (ガーゼ、包帯ほか)	4式	材物Ⅱ	
	手指消毒液 (60ml)	40本	材物Ⅱ	
	二つ折担架	4台	※	
	毛布	160枚	材物Ⅱ	
	半自動除細動機 (AED)	4台	※	
	空気呼吸器 (ライフゼム)	10台	→	事務部棟を除く各建物に1台ずつ常設
2. 情報収集用器材	トランシーバー	5台	※	うち1台:事務部棟 (総務係)
	携帯ラジオ	1台	事務棟	
	乾電池 (単1～単3)		材物Ⅱ	各50～100本
3. 輸送用器材	リヤカー	2台	材物Ⅰ	
	台車	3台	事務棟	
	自転車	2台	事務棟	
	脚立兼はしご	2台	材物Ⅰ	
4. 災害対策本部 設置用器材	テント	数張	事務棟	
	テーブル	10台	事務棟	
	イス	20脚	材物Ⅰ	
	拡声器 (ハンドマイク含む)	6台	※	うち2台:事務部棟 (総務課)
	ブルーシート	数枚	事務棟	予備(数枚):材物Ⅱ・事
	コードリール	4台	事務棟	うち2台:材物Ⅰ・機
	発電機 (カセットボンベ式)	2台	事務棟	うち1台:材物Ⅱ・事
	照明 (投光器等)	5台	事務棟	
	石油ストーブ (予備燃料含む)	5台	材物Ⅰ	
5. 作業用器材	ヘルメット	100個	材物Ⅱ	通常配布分を含む
	防寒着	10着	材物Ⅱ	
	軍手	必要分	材物Ⅱ	
	安全靴	20足	材物Ⅱ	
	長靴	10足	材物Ⅱ	
	雨合羽	10着	材物Ⅱ	
	懐中電灯 (予備乾電池含む)	必要分	材物Ⅱ	
	タイガーロープ (100m)	10巻	材物Ⅱ	その他:50m x 3巻
	シャベル (スコップ)	2本	材物Ⅰ	
	つるはし	2本	材物Ⅰ	
	ジャッキ	2台	材物Ⅰ	
	ハンマー	2個	材物Ⅰ	
	平バール	2本	材物Ⅰ	
	バケツ (10L)	20個	材物Ⅱ	
	ポリタンク (20L)	20個	材物Ⅰ	
	工具	-	事務棟	
6. 食料品	飲料水 500ml (5年)	500本	材物Ⅱ	
	ご飯 (5年)	500食	材物Ⅱ	その他:かんぱん(100g)190袋
	ご飯用水 2,000ml (5年)	50本	材物Ⅱ	
	飲料水用ポリタンク (20L)	25個	材物Ⅱ	
7. その他	カセットコンロ	5台	材物Ⅱ	
	カセットボンベ	50本	材物Ⅱ	
	トイレトペーパー	90巻	材物Ⅱ	
	簡易トイレ (マンホール対応型)	4式	事務棟	
	ポリ袋 (90L)	50枚	材物Ⅱ	
	食器類 (紙皿、割箸、スプーンなど)	-	材物Ⅱ	

保管場所 (別図2 災害対策本部設置場所、避難場所及び備蓄品・救助用機材配置図参照)

- 「※」: 科学計測研究棟S棟、反応化学研究棟1号館、素材工学研究棟1号館、材料・物性総合研究棟Ⅰに各1台ずつ常設
- 「材物Ⅰ」: 材料・物性総合研究棟Ⅰ 機械室(1F)
- 「材物Ⅱ」: 材料・物性総合研究棟Ⅱ 事務室(1F)
- 「事務棟」: 事務部棟車庫

(2) 産学連携先端材料研究開発センター (MaSC)

区 分	備蓄品・器材名	数 量	保管場所	備 考
1. 救助・救護用 器材等	救急箱	1箱	支援室	
	三角巾	8枚/箱		
	包帯	6本/箱		
	コットン	3枚/箱		
	綿棒	90本/箱		
	体温計	2本/箱		
	添木 (プラ)	3枚/箱		
	ハサミ	1丁/箱		
	毛抜き	1本/箱		
	ピンセット	1本/箱		
	ゴム手袋	10枚/箱		
	紙バン	1巻/箱		
	マスク	1箱/箱		100枚入・個包装
	医療用ガーゼ	3枚/箱		
	絆創膏 (大・中・小)	各3枚/箱		
	絆創膏	1箱/箱		100枚入 サイズ色々
	鎮痛薬	1箱/箱		タイレノール
	消毒液	1本/箱		マキロン
	風邪薬	1箱/箱		バブロンゴールド
		救急セット	4箱	各階ラウンジ
コットン球		1袋/箱		
カットガーゼ		1袋/箱		
伸縮包帯		1巻/箱		
三角巾		1枚/箱		
綿棒		1袋/箱		
サージカルテープ		1巻/箱		
救急バン		1箱/箱		
ハサミ		1丁/箱		
毛抜き		1本/箱		
担架 (棒タンカ・二つ折り型)	1台	エントランス		
布担架	4個	ラウンジ		
AED(ハートスタート FR&除細動器)	1台	エントランス		
毛布	4枚	ラウンジ		
難然災害備蓄用毛布	10枚	A階段下	1400 x 1900 1.3kg	
2. 情報収集用器材	ハンド型メガホン	1式	支援室	
3. 輸送用器材	アルミ製折りたたみリヤカー	1台	受水槽室	ノーパンクタイヤ
5. 作業用器材	ヘルメット	50個	A階段下	樹脂製MP型(発泡スチロール入れ)
	ブルーシート	3枚	A階段下	厚手
	LEDヘッドライト	5個	A階段下	
	ハサミ	12点	A階段下	
	手袋 (ニトリル背抜き)	20双	A階段下	220258/220259
	ハサミ	1式	A階段下	
6. 食料品	飲料水	144本	A階段下	災害・非常用 500mL
	カンパン	24缶	A階段下	K&K 氷砂糖入り
	米	300食	A階段下	アルファ米
	ミニラッカー	160缶		キャップ付き
7. その他	水タンク	1個	A階段下	20L コック付き
	本醸酸めじ鍋	2台	A階段下	36cm KHD05-8644
	カセットコンロ	2台	A階段下	スリム GCS-2
	お玉	2個	A階段下	オールステンレス GX-41
	業務用サランラップ	3本	A階段下	30cm x 50m
	ガスコンロ	2台	A階段下	エコジュニア cB-E0-JR
	カセットガス	12本	A階段下	オレンジ CB-250-OR
ホリデイランドクーラー	1個	A階段下	CBX-33L	

保管場所 (別図2 災害対策本部設置場所、避難場所及び備蓄品・救助用機材配置図参照)

1 「ラウンジ」: 2F、3F、4F、5Fラウンジ流し台下 (左)

2 「A階段下」: A階段下 (東側)

別表 5 災害情報連絡票

No.

## 災 害 情 報 連 絡 票

発 信 者	●避難場所責任者	<input type="checkbox"/> 科研棟 <input type="checkbox"/> 反応棟 <input type="checkbox"/> 材物棟 <input type="checkbox"/> 素材棟 <input type="checkbox"/> MaSC 棟 <input type="checkbox"/> 事務部棟		
	●災害対策本部各班	<input type="checkbox"/> 総務班 <input type="checkbox"/> 通報連絡・安否確認班 <input type="checkbox"/> 危険物対策班 <input type="checkbox"/> 建物・設備・備品対策班 <input type="checkbox"/> 放射線対策班 <input type="checkbox"/> 初期消火班 <input type="checkbox"/> 物資対策班		
	●その他			
発 信 日 時	年   月   日 (   )   時   分			
発 信 内 容				
その他連絡事項				
受 信 日 時	年   月   日 (   )	時   分	受領者 氏 名	



別表 6 緊急連絡先一覧表

機関名	電話番号	連絡事由
仙台中央警察署	022-222-7171 若しくは 110	被害状況の報告（人、建物、事業場周辺の道路状況）
仙台市消防局	022-234-1111 若しくは 119	火災発生、救急車・消防車出動要請、危険物による人身事故発生(高圧ガスによる人身事故発生も含む)
仙台市消防局片平出張所	022-225-1050	火災発生、救急車・消防車出動要請
東北電力(株)	0120-175-366	電気（停電、漏電等）
仙台市ガス局	022-292-6663 0800-800-8977	ガス漏れ受付専用ダイヤル(24h) お客さまセンター平日 土曜日
仙台市水道局	022-748-1111 022-304-3299	水道局コールセンター 水道修繕受付センター(漏水、修繕など)
仙台市建設局水質管理センター	022-226-5432	下水道
仙台市廃棄物管理課	022-214-8226	ごみ収集、被災ごみ収集、し尿処理
仙台市道路維持課	022-214-8381	一般道路の状況
J R東日本	0180-992-992	仙台地区の列車運転状況
仙台市交通局	022-224-5111	市営地下鉄及び市営バスの運行状況
宮城交通(株)	022-771-5310	宮城交通バスの運行状況
仙台市保健所（健康安全課）	022-214-8029	毒物劇物による人身事故、環境衛生上の事故発生
仙台市環境局（総務課）	022-214-8214	毒物劇物の漏洩による水質汚染等発生
東北大学人事企画部人事労務課	022-217-6017	
東北大学サイクロترونラジオアイソトープセンター	022-795-7800	放射性同位元素、核燃料物質による事故発生
仙台市健康安全課	022-214-8052	医療機関の被害状況
東北大学保健管理センター	022-795-7829	負傷者の受入確認、搬送先
東北大学病院	022-717-7000 (夜間・休日) 022-717-7024	同上
国立病院機構 仙台医療センター	022-293-1111	同上（旧 国立仙台病院）
国立病院機構 仙台西多賀病院	022-245-2111	同上（旧 国立西多賀病院）
J R仙台病院	022-266-9671	同上
地域医療機能推進機構仙台病院 (JCHO 仙台病院)	022-378-9111	同上（旧 仙台社会保険病院）
仙台市立病院	022-308-7111	同上
仙台赤十字病院	022-243-1111	同上
イムス明理会仙台総合病院	022-268-3150	同上（旧 仙台通信病院）
東北公済病院	022-227-2211	同上
労働者健康安全機構 東北労災病院	022-275-1111	同上
仙台厚生病院	022-222-6181	同上
広南病院	022-248-2131	同上
仙台オープン病院	022-252-1111	同上











添付資料3. 災害報告書(速報)(大学様式)

様式1

災害報告書(速報)

国立大学法人 東北大学 △△△研究科

- 1 災害の種類 降雨・暴風・洪水・高潮・地震・火災・その他(台風○号)
- 2 災害発生日及び概況
- 3 被害状況

所在地	学部・団地名 (高専は学校名)	施設名 (要求有り○印)	被害の状況	概算被害金額 (千円)
合計				

(注) 建物は「被害の状況」欄に棟名称と棟番号(国利大学法人等施設実態調査の名称と番号)を記載すること。  
被害速報の書式として利用する場合は、災害報告書(速報)と明記することとし、概算被害金額が調査中等のため算定できないうときは「調査中」と記入する。また、被害の状況欄には範囲、程度、被害額が把握できるよう具体的に記載すること。

年 月 日

災害対策本部 御中

事業場名称 \_\_\_\_\_

災害支援要請について (依頼)

要請事項〔1〕

要請事項〔2〕

要請事項〔3〕



## 添付資料 5. 避難場所責任者の役割

1. 各棟の「防災ボックス」(写真1) から、避難場所と災害本部との連絡用トランシーバー、ハンドマイク、クリップボード(「災害時避難状況等連絡表」、「研究室等責任者(代表者)名簿、トランシーバーの使い方等、必要な資料が挟み込まれている)、ゼッケンベストを取り出す。  
(防災ボックスの開錠方法は、付近のAEDの下部の扉内側に貼り付けられている(写真2))
2. 防災ボックス付近に設置されている、「多元研避難場所」ののぼり旗を持ち出す。(写真3)
3. 指定避難場所に参集し、ゼッケンベストを着用する。(責任者(正)・副)を視認できるようにするため(写真4))
4. 正・副で手分けして、①本部との連絡、②避難者の人数点呼を行う。
5. ハンドマイクは、方向性があるため、複数の方向に分けて、複数回アナウンスする。
6. 避難は、なるべく研究室ごとに整列させるなどして、ひとまとまりにする。(情報伝達のため)
7. 多元研災害対策本部との連絡を行う

<注意> 災害発生時には、指定された「避難場所責任者(正・副)」が不在の場合があるため、不在時には各棟で参集者が代行することとする。

写真1 防災ボックス内部



写真2 AED、暗証番号



写真3のぼり



写真4ゼッケンベスト



添付資料 5-2 防災ボックスの配置場所

防災ボックス配置場所

<素材棟>

素材棟 1号館 1階南出入口脇



防災ボックス脇の AED ボックス



暗証番号隠し場所



(暗証番号：7484)

防災ボックス中



<材物棟>

材物棟 2号館玄関脇



<科研棟>

科研S棟玄関脇



<反応棟>

反応棟1号館玄関奥



トランシーバーの使用方法について



使用する時は、電源ボタンを押し電源を入れます。

左脇の送信ボタンを押しながら、マイクに呼びかけます。

(送信ボタンを押している間、状態表示ランプが赤色に点灯します。)

送信ボタンを離し、状態表示ランプが消えている時に受信できます。

(受信中は、状態表示ランプが緑色に点灯します。)

チャンネルの設定は〔CH/戻る〕ボタンを押し〔上下ボタン〕で1に合わせます。

チャンネル1が点滅している時に〔CH/戻る〕ボタンを押して確定させます。

訓練時は、チャンネル1に設定済みです。

訓練の際は、電源を入れ、携帯し、送信したい時に送信ボタンを押しながら

マイクに呼びかければ通話できます。

受信する時は、操作の必要はありませんので、電源が入っていれば受信されます。

音量を調整したい時は、電源が入っている状態で、〔上下ボタン〕で調整します。

スピーカーマイクを付けた場合も基本操作は同じです。

(スピーカーマイクの送信ボタンを押しながら送信。)

スピーカーマイクを取り付ける際は本体ジャックに確実に差し込んでください。

(スピーカージャックの差し込みが緩んでいると通話できなくなります。)

添付資料 5-4 災害時避難状況等連絡表 (サンプル)

災害時避難状況等連絡表						
◎ 避難状況		2023/2/16現在				
避難場所	棟	研究室等の避難確認欄 (全員の避難が確認できた研究室の□にレ点を入れる。)				
① 科研棟 中庭 □ ( 名)	N棟	<input type="checkbox"/> 加納研( 名)	<input type="checkbox"/> 矢代研( 名)	<input type="checkbox"/> 虻川研( 名)	<input type="checkbox"/> 高田研( 名)	<input type="checkbox"/> 高橋(正)研 ( 名)
	S棟	<input type="checkbox"/> 百生研( 名)	<input type="checkbox"/> 吉田准教授 ( 名)			
		<input type="checkbox"/> 佐藤(卓)研 ( 名)	<input type="checkbox"/> 旧進藤研( 名)	<input type="checkbox"/> 小俣研( 名)	<input type="checkbox"/> 木村研( 名)	<input type="checkbox"/> 秩父研( 名)
	技術室	<input type="checkbox"/> 寺内研( 名)	<input type="checkbox"/> 陣内研( 名)	<input type="checkbox"/> 亀岡研( 名)	<input type="checkbox"/> 火原研( 名)	<input type="checkbox"/> 岡本研( 名)
		<input type="checkbox"/> 米倉研( 名)	<input type="checkbox"/> 安全管理室( 名)			
② 反応棟 南東側駐車場 □ ( 名)	1号	<input type="checkbox"/> 永次研( 名)	<input type="checkbox"/> 和田研( 名)	<input type="checkbox"/> 高橋(聡)研 ( 名)	<input type="checkbox"/> 笠井研( 名)	<input type="checkbox"/> ※AIMR( 名)
	2号	<input type="checkbox"/> 西原研( 名)	<input type="checkbox"/> 芥川研( 名)	<input type="checkbox"/> 中川研( 名)		
	技術室	<input type="checkbox"/> 技術室( 名)				
③ 材物棟 南側駐車場 □ ( 名)	I	<input type="checkbox"/> 山田研( 名)	<input type="checkbox"/> 高橋(幸)研( 名)	<input type="checkbox"/> 佐藤(俊)研 ( 名)		
	II	<input type="checkbox"/> 広情報報室 ( 名)	<input type="checkbox"/> ※G30 AMC(理学部)( 名)			
		<input type="checkbox"/> 稲葉研( 名)	<input type="checkbox"/> 水上研( 名)	<input type="checkbox"/> 雨澤研( 名)	<input type="checkbox"/> 米田研( 名)	
	技術室	<input type="checkbox"/> 組頭研( 名)	<input type="checkbox"/> 南後研( 名)	<input type="checkbox"/> ※NICHe栗原研 ( 名)	<input type="checkbox"/> 千葉研( 名)	
		<input type="checkbox"/> 技術室( 名)				
④ 素材棟 中庭 □ ( 名)	1号	<input type="checkbox"/> 蟹江研( 名)	<input type="checkbox"/> 福山研( 名)	<input type="checkbox"/> 村松研( 名)	<input type="checkbox"/> 本間研( 名)	<input type="checkbox"/> 柴田(悦)研 ( 名)
		<input type="checkbox"/> 西堀研( 名)	<input type="checkbox"/> 山根研( 名)	<input type="checkbox"/> 殿研( 名)	<input type="checkbox"/> 加藤研( 名)	<input type="checkbox"/> 阿尻研( 名)
	2号	<input type="checkbox"/> 共同研究部門 (打越)( 名)	<input type="checkbox"/> アライアンス室( 名)		<input type="checkbox"/> YIN ZHONG( 名)	
	3号	<input type="checkbox"/> 植田研( 名)	<input type="checkbox"/> 埜上研( 名)	<input type="checkbox"/> 柴田(浩)研 ( 名)	<input type="checkbox"/> 村松研(渡辺) ( 名)	<input type="checkbox"/> 山根研(高橋) ( 名)
	技術室	<input type="checkbox"/> 桐島研( 名)	<input type="checkbox"/> ガラス工場 ( 名)			
⑤ 事務棟前	その他	<input type="checkbox"/> 本部( 名)	<input type="checkbox"/> 事務部( 名)	<input type="checkbox"/> 安全管理室 ( 名)		
⑥ 反応棟 南東側駐車場 □ ( 名)	MaSC	<input type="checkbox"/> 支援室( 名)	<input type="checkbox"/> 石本PJ( 名)	<input type="checkbox"/> 阿尻PJ( 名)	<input type="checkbox"/> 栗原PJ( 名)	<input type="checkbox"/> 岡部PJ( 名)
		<input type="checkbox"/> 吉川PJ( 名)	<input type="checkbox"/> 中野PJ( 名)	<input type="checkbox"/> 鈴木PJ( 名)	<input type="checkbox"/> 高桑PJ( 名)	<input type="checkbox"/> 千葉PJ( 名)
		<input type="checkbox"/> 河野PJ( 名)	<input type="checkbox"/> 柴田PJ( 名)	<input type="checkbox"/> 藪PJ( 名)	<input type="checkbox"/> 岡本PJ( 名)	<input type="checkbox"/> (株)3DC( 名)
		<input type="checkbox"/> ソフトウェア研究拠点( 名)		<input type="checkbox"/> IHI×東北大学共創研( 名)		
		<input type="checkbox"/> 日仏シミュレーションラボ( 名)		<input type="checkbox"/> 東北大学・アルプスAIハブ(株)組織的連携協力拠点( 名)		
		<input type="checkbox"/> スタートアップ事業化センター( 名)		<input type="checkbox"/> コアファシリティ統括センター( 名)		
		<input type="checkbox"/> AZUL Energy(株)( 名)		<input type="checkbox"/> 藤松尾製作所( 名)		

※は他部局等の研究室

◎ その他の連絡事項等

(地震発生から全員避難、安否確認までの所要時間を記入してください。)

・ 所要時間：            分            分

・ その他連絡事項：

国立大学法人東北大学多元物質科学研究所等防災・業務継続計画（略称：多元研等 BCP） 第 4 版  
令和 5 年 5 月発行  
発行者 東北大学多元物質科学研究所長 寺 内 正 己  
〒 980-8577 宮城県仙台市青葉区片平二丁目 1 番 1 号