災害対策マニュアル

平成２９年９月

九　州　大　学

目　　次　　ページ

はじめに ・・・

はじめに

このマニュアルは、福岡県内及び近県における「地震」、「火災」、「風水害」その他による大規模災害（以下「災害」という。）の発生に備えて被害を未然に防止するため、又は災害が発生した場合に被害を最小限にとどめるために、「九州大学」における防災の組織、災害時の対応を定めたものです。

Ⅰ 災害に備えて

突発的な災害に備えるため、日頃から次の点に留意しておく。

（1）建物等の非常口や災害時の避難場所を確認しておくこと。
（2）講演会等で多数の人が集まる会場においては、必ず避難経路を事前に参加者に周知しておくこと。
（3）書棚等転倒の恐れのあるものには、転倒防止装置等を取り付けておくこと。
（4）重い物、割れやすい物を書棚の上などに置かないこと。
（5）床のコード配線等を整理しておくこと。
（6）廊下に荷物を置かないこと。
（7）ガス栓等の場所を確認しておくこと。
（8）災害発生時の通報体制を整備・確認しておくこと。
（9）被災時の居場所の確認のため、研究室や事務室単位等で緊急時連絡網を作成し、携帯しておくこと。
(10) 災害対策本部が設置された場合の自分の役割を確認しておくこと。

また、事務局や部局等においては、災害が発生した場合に迅速な対応が取れるよう、平時から定期的な訓練の実施に努める。

Ⅱ 災害時の対応

１．地震発生時の対応

地　震　発　生　時　の　三　原　則		
①その場に合った身の安全の確保	**②出口の確保**	**③すばやい火の始末**

（1）地震発生時

○研究室、事務室、教室等にいるとき

① テーブルや机の下に身を隠し、落下・転倒物（書棚、黒板、蛍光灯等）から身を守る。
② ドア付近にいる人は、ドアを開け出口を確保する。
③ 窓際にいる人は、窓ガラスの飛散を防ぐためにブラインドやカーテンを閉め、急いで窓際から離れる。

○実験室にいるとき

① すぐに火の始末をし、電気器具などの電源を切る。揺れが大きく火の始末が不可能な場合は、まず身の安全を図る。
② 火災が発生した場合、揺れがおさまってから消火器で初期消火活動を行う。消火不能の場合は、部屋のドアを閉めて直ちに避難する。
③ 二次災害防止のため、危険物の取り扱いに十分注意する。

○廊下にいるとき

① 壁が崩れてくる恐れがあるので、衣服や持ち物などで頭を覆い、速やかに近くの教室等部屋の中に避難して机の下にもぐる。
② 近くの教室等部屋に入れない場合は、落下の恐れがあるものの下から離れ、衣服や持ち物などで頭を覆ってかがみこむ。

○エレベーターに乗っているとき

① 全ての階のボタンを押して、停止した階で降りる。
② 途中で停止した場合は、非常ボタン又はインターホーンで外部に救助を求める。

○図書館、体育館、食堂等にいるとき
① 落下・転倒の恐れがある物（本棚、ロッカー、自動販売機など）から離れる。
② 使用中の電気器具の電源を切る。
○屋外にいるとき
① 建物やブロック塀等倒壊の恐れのあるものから離れる。

（2）地震沈静化後
① 地震沈静化後は指定された一次避難場所（**別紙１**（Ｐ７））に避難する。
② 研究室や事務室単位等でお互いに安否を確認し合う。

２．火災発生時の対応

火　災　発　生　時　の　三　原　則		
①早く知らせる	②早く消火する	③早く避難する

（1）早く知らせる
① 「火事」ということを大声で叫び、近くの人に早く知らせるようにする。
② 非常ベルがあれば使用し、慌てずに１１９番に通報する。

（2）早く消火する
① 身の安全を守るための脱出口を確保してから、バケツ、消火器、濡れた布などを使って消火に当たる。ただし、薬品火災については、消化器及び水を使用できないものがあるので注意する。
※火災は原則として天井に火が燃え移らないうちは消火可能
② 必要に応じて自衛消防隊を編成し、消火活動に当たる。
③ 消防隊が到着した場合には、火災の延焼状況を報告するとともに、可能な範囲で消火活動に協力する。

（3）早く避難する
火が大きくなった時には無理な消火をしようとせず、次の要領で素早く避難する。
① タオルやハンカチで鼻と口を覆い、煙を吸わないようにできるだけ姿勢を低くして避難する。
② 煙で前が見えない場合は、壁に手を当て方向を確認しながら避難する。
③ 避難するときは、燃えている部屋の窓やドアを閉め、延焼をできるだけくい止める。
④ 一度避難したら再び戻らない。

３．風水害発生時の対応

風　水　害　発　生　時　の　三　原　則		
①気象情報に気をつける	②点検補修は早めに	③避難の準備を

（1）風水害発生時
① 気象情報に注意しながら、自分の居室のある建物の点検を行い、必要に応じて補強する。また屋外の飛散する恐れのある物を屋内に搬入する。
② 大木やブロック塀等倒壊の恐れのあるものから離れる。車やバイク等も必要に応じて移動させる。
③ 低地においては土嚢を準備するなど、浸水防止に努める。
④ カーテンやブラインドにより窓ガラスの飛散に備えるとともに、窓ガラスから離れる。
⑤ 土砂崩れ等が想定される地区においては、早めに避難準備を進める。

《参考》

○集中豪雨

梅雨の終わり頃には、短時間で狭い地域に集中的・突発的に予測を超える量の雨が降ることがあるため注意が必要。

また、中小河川の氾濫や土砂崩れ、崖崩れなどによる大きな被害が予測されるため、崖付近や造成地などでは気象情報に十分注意を払うことが必要である。

雨の強さと降り方
(平成12年8月作成)、(平成14年1月一部改正)

1時間雨量(mm)	予報用語	人の受けるイメージ	人への影響	屋内(木造住宅を想定)	屋外の様子	車に乗っていて	災害発生状況
10以上～20未満	やや強い雨	ザーザーと降る	地面からの跳ね返りで足元がぬれる	雨の音で話し声が良く聞き取れない	地面一面に水たまりができる		この程度の雨でも長く続く時は注意が必要
20以上～30未満	強い雨	どしゃ降り	傘をさしていてもぬれる	寝ている人の半数くらいが雨に気がつく		ワイパーを速くしても見づらい	側溝や下水、小さな川があふれ、小規模の崖崩れが始まる
30以上～50未満	激しい雨	バケツをひっくり返したように降る			道路が川のようになる	高速走行時、車輪と路面の間に水膜が生じブレーキが効かなくなる(ハイドロプレーニング現象)	山崩れ・崖崩れが起きやすくなり危険地帯では避難の準備が必要 都市では下水管から雨水があふれる
50以上～80未満	非常に激しい雨	滝のように降る(ゴーゴーと降り続く)	傘は全く役に立たなくなる		水しぶきであたり一面が白っぽくなり、視界が悪くなる	車の運転は危険	都市部では地下室や地下街に雨水が流れ込む場合がある マンホールから水が噴出する 土石流が起こりやすい 多くの災害が発生する
80以上～	猛烈な雨	息苦しくなるような圧迫感がある。恐怖を感ずる					雨による大規模な災害の発生するおそれが強く、厳重な警戒が必要

＜※気象庁 Web サイトより＞

○台風

台風は規模・襲来時間を事前に予測することができることから、正確な情報をつかむことが大切である。

大きさ	風速15m/s以上の半径
(表現しない)	500km未満
大型:(大きい)	500km以上　800km未満
超大型:(非常に大きい)	800km以上

強さ	最大風速
(表現しない)	33m/s(64ノット)未満
強い	33m/s(64ノット)以上　44m/s(85ノット)未満
非常に強い	44m/s(85ノット)以上　54m/s(105ノット)未満
猛烈な	54m/s(105ノット)以上

＜※気象庁 Web サイトより＞

４．自宅等で災害に遭遇した時の対応

（1）前記１～３を参考に各自安全の確保に努める。

（2）テレビ、ラジオ等で交通機関及び道路の遮断等の情報収集に努める。

（3）無理して出勤・登校せずに、大学に連絡あるいは学務ポータル等により休業・休校状況について確認する。

（4）休業・休校になっていない場合でも、自身で出勤・登校することが危険だと判断したときは自宅で待機し、大学に事情等を連絡する。

（5）危険な状態がなくなり、交通機関等が復旧した場合は、大学に状況を確認してから出勤・登校する。

Ⅲ 災害時の連絡体制

被害及び避難の状況報告は、災害対策の基本となるものなので、正確かつ適切な状況報告をすることが大切である。また、部局等においても通報体制を整備しておく。

（1）災害発生時の緊急連絡体制は**別紙２**（Ｐ12）のとおりとする。

（2）災害対策本部が設置された場合の連絡先は**別紙３**（Ｐ13）のとおりとする。なお、担当する班が不明な場合は総務班に確認する。

（3）災害優先電話は**別紙４**（Ｐ15）のとおりとする。

（4）外部緊急連絡先は**別紙５**（Ｐ16）のとおりとする。

Ⅳ 災害対策本部

１．災害対策本部の設置

（1）総長は、災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、総長を本部長とする九州大学災害対策本部（以下「対策本部」という。）を設置する。

（2）対策本部の組織は**別紙６**（Ｐ17）、業務内容は**別紙８**（Ｐ19）のとおりとする。

（3）重大な災害が勤務時間外に発生した場合は、総長又は出勤できた上位の職員が対策本部を設置するものとする。

（4）対策本部は、椎木講堂１階の大会議室に設置するものとし、建物の倒壊等により危険な場合は、センター１号館１階の第一会議室に設置し、直ちに各部局に通報する。

２．要員の確保

（1）対策本部の構成員となる者は、対策本部の設置の有無が判明するまで本学に待機するものとする。

（2）対策本部長は、勤務時間内に対策本部を設置したときは、家族、家屋等の安全が確認できた職員を中心に、対策本部の要員を確保する。

（3）対策本部長は、勤務時間外に対策本部を設置したときは、直ちに構成員を招集し、出勤してきた職員により、対策本部の要員を確保する。

なお、地震発生時の非常参集体制及び要員は**別紙９**（Ｐ24）及び**別紙１０**（Ｐ26）のとおりとする。

（4）対策本部長は、対策本部の業務が２４時間体制となる可能性が高いことから、職員の心身の健康に十分留意する。

（5）対策本部長は、平常業務遂行要員の確保に努める。

（6）対策本部長は、家族の負傷等職員個々の状況に応じて必要な場合は職員を帰宅させる。

① 帰宅させる場合は、交通事情、道路事情に注意し、安全を確認したうえで帰宅させ、帰宅後、被災状況を当該職員が所属する各部局等の長に報告させる。部局等の長は、状況を集約し対策本部に報告する。

② 帰宅した職員は、家族の安否、家屋の被災状況等を確認のうえ、出勤可能となった場合は直ちに出勤する。

③ 帰宅した職員は、家族、家屋が重大な被害を受けた場合には、その旨を当該職員が所属する部局等の長に報告し、家族の看護、家屋の復旧のための応急措置を行った後、可能な限り早期に出勤するよう努める。

Ⅴ 災害応急対策

１．避難、安否の確認

（1）被災した場合の学生及び職員の一次避難場所は、**別紙１**（Ｐ7）のとおりとする。

（2）職員は、被災時に火気設備・器具・危険薬品等を使用中の場合は、直ちに安全措置を講じるとともに、学生及び構内にいる者を上記一次避難場所に避難させる。

（3）部局等の長は、避難した学生及び職員の氏名及び負傷した者の状況等を調査し、所属する学生及び職員の安否を確認する。

（4）部局等の長は、学生及び職員の家族の安否並びに被害状況を確認する。
　なお、災害等が勤務時間外に発生した場合においては、部局等の長又は出勤できた職員のうち各部及び各部局の上位の職員は、出勤していない職員、その家族及び学生の安否並びに家屋等の被害状況を下記の要領で確認し、職員対策班長又は学生等対策班長に報告する。
① メール、電話及び直接現場を確認する等あらゆる手段を講じて速やかに確認する。
② 出勤していない職員及び家族の安否並びに家屋等の被害状況についても速やかに確認する。
③ 学生の被害状況については、各部局の学生係等及び課外活動団体等と連携し、速やかに確認する。
（5）一斉送信メールによる安否確認が可能な状況にある場合においては、総務課は情報統括本部と連携の上、当該メールにより安否確認を行う。

２．応急措置
（1）職員は、二次災害の発生に注意を払い、建物、通路等の安全を確認する等災害の拡大を防ぐよう努める。
（2）職員は、危険物等の貯蔵所、取り扱い施設等について直ちに立入禁止措置をとる。
（3）職員は、災害による行方不明者、負傷者の発見に努め、救護・救援活動を行う。
（4）職員は、負傷者を発見した場合には、救急衛生対策班と連絡をとり、その指示に従う。

３．災害時に必要な物資の調達
（1）あらかじめ、災害時に必要な食料品等の救援物資を整備する。
（2）物資対策班は、救援物資搬入及び保管のための場所を確保する。
（3）物資対策班は、総務班等と連携し、救援物資を対策本部要員、避難者等に配給する。
（4）物資対策班は、救援物資の数量等を管理し、状況に応じて地元自治体の防災担当部署、他大学等と連携を密にし、物資の確保に努める。

Ⅵ 避難場所の提供
１．避難住民の受入れ
（1）近隣の住民が避難してきた場合は、一次避難場所（**別紙１(Ｐ7)**）に受け入れることとする。
（2）避難住民対策班は、福岡市、糸島市、春日市等の災害対策担当部署と協議しつつ、避難者を一次避難場所へ誘導する。

２．学外機関等への施設等の提供
　学外の災害対策関係機関から、被災地域における人命救助その他の救援活動のため、施設等の提供の要請があった場合、対策本部長は施設等の被災状況を勘案し、提供する施設等を決定する。

３．避難のための学内施設の利用
　被災した学生、職員及び避難住民の一次避難場所として、**別紙１(Ｐ7)**のとおり安全な場所を確保し、その後、**別紙１１(Ｐ27)**に定める二次避難場所の安全性を確認の上、誘導する。

Ⅶ 災害復旧
１．被害状況の把握
　総務担当理事は、災害による施設、設備、土地及び備品等の被害状況を速やかに調査する。
　被害状況は、手を加える前に写真、ビデオ等により日付入りで記録する。

２．災害復旧

（1）総務担当理事は、職員の勤務環境の整備他、災害復旧に必要な業務の復旧に努める。
（2）教育担当理事は、学生等に対する教育環境の整備に努める。
　① 補講、追試等修学上の配慮を行う。
（3）財務担当理事は、備品等の早期調達及び修繕に努める。
（4）キャンパス整備担当理事は、施設、設備及び土地の早期復旧に努める。
（5）研究担当理事は、研究環境の整備に努める。
（6）情報担当理事は、安否確認や災害対策本部機能の維持、その他迅速な復旧のために必要となる情報システムの維持・早期復旧に努める。

３．二次災害の防止

（1）キャンパス整備担当理事は、崖崩れ、建物の崩壊等危険区域の発見に努め、二次災害の防止に努める。
　① 建物周辺及び建物内を巡回し、危険区域には立入禁止の措置を講ずる。
　② 危険建物等について倒壊防止等の応急措置を講ずる。
　③ ライフラインの復旧後に備え、出火等の防止策を講じる。
（2）規制物質等対策班は、漏えい等により周辺環境等へ影響を及ぼす恐れのある放射性物質、毒劇物等の規制物質等について、速やかに保有する各部局等における保管状況等を把握するとともに、漏えい等の危険がある場合は速やかに二次災害防止のための措置を講じる。

Ⅷ 文部科学省、福岡県等行政機関への対応

１．被害状況の報告、記録

被害状況の報告、記録については、総務班が対応する。

（1）発生時
　① 電話、口頭、電子メール等により災害発生の日時、場所、災害の原因、被害の程度を報告する。
　② 発生速報は逐次状況に応じて報告する。
（2）中間報告
　① その後判明した被害状況を、各部局等の集計状況に応じて報告する。
　② 避難場所を開設し、避難者の収容を実施したときは、その状況を報告する。
（3）確定報告
　① 最終的な調査結果に基づく確定被害状況を報告する。

Ⅸ 障害のある学生及び教職員への対応

障害のある学生及び教職員については、「災害時における障害者対応の基本方針（**別紙12**）（Ｐ28～29)」に基づき対応する。

Ⅹ その他

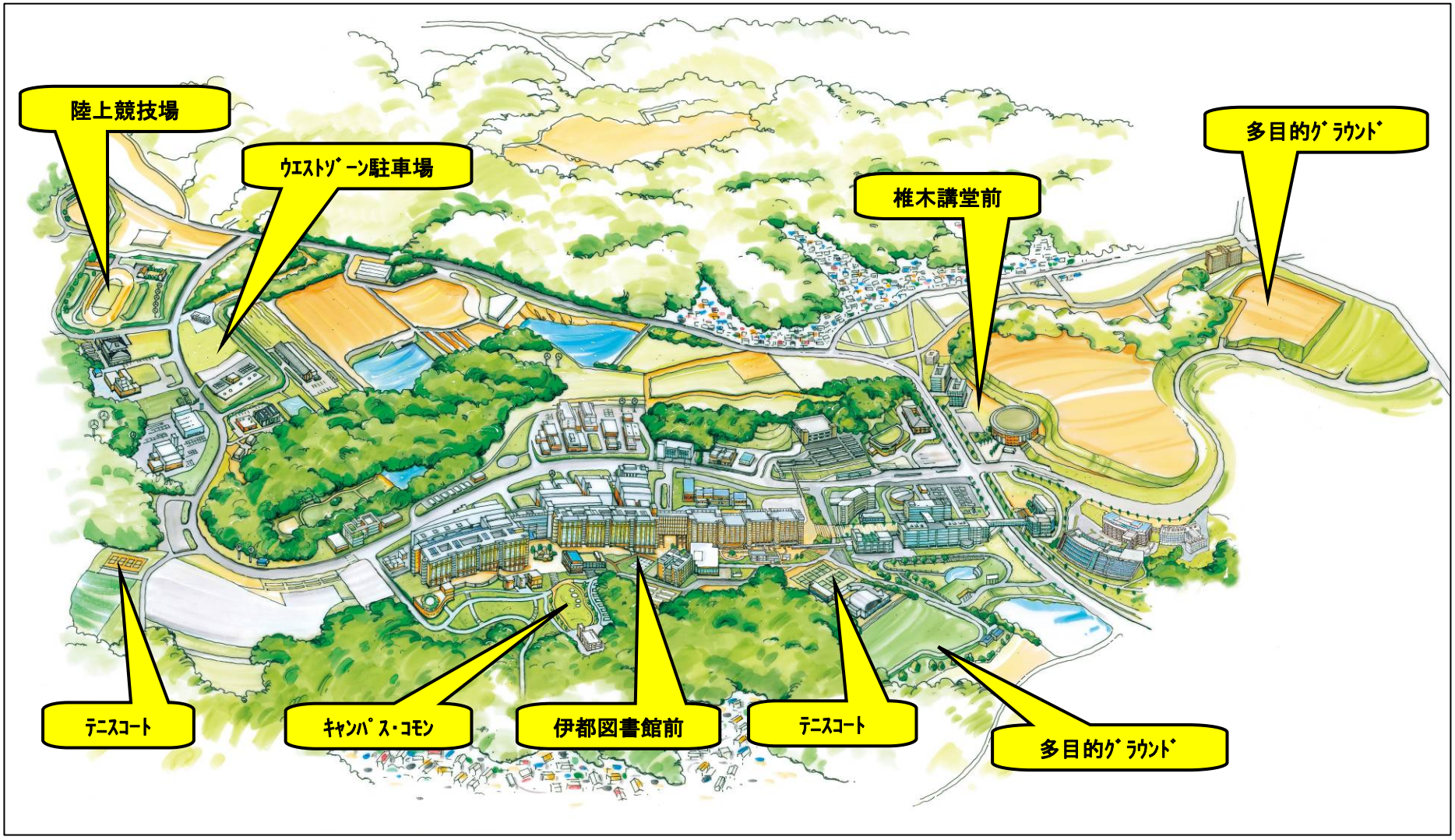
このマニュアルは、災害時の対応と体制に関する全学的な基本方針を定めたものであり、各部局等においては対策本部と連携しながら、各部局等において定めるマニュアル等により対応するものとする。

別紙　1

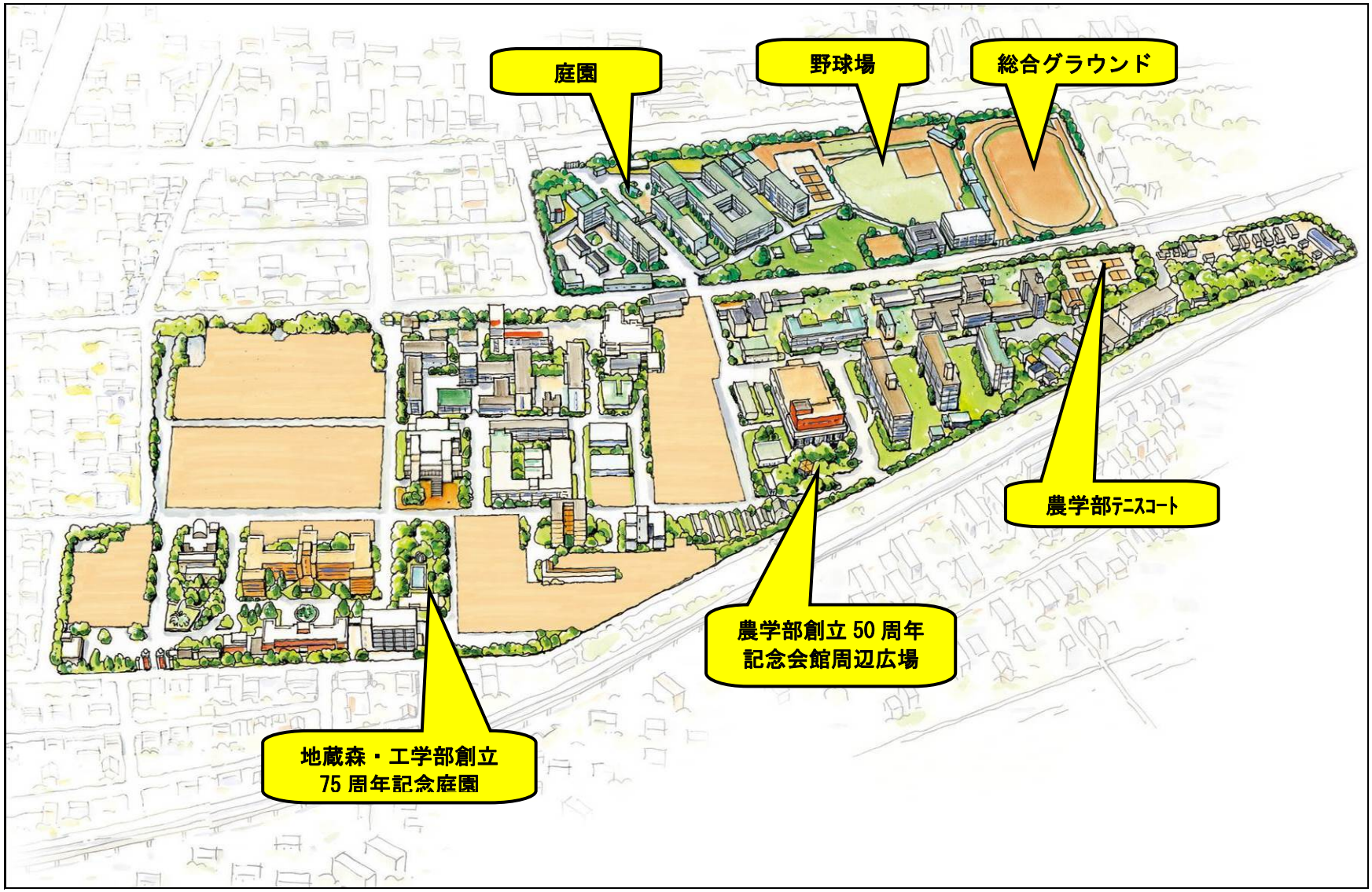
一 次 避 難 場 所（一 覧）

地　区　名	一　次　避　難　場　所
伊都地区（寄宿舎含む）	**＜センターゾーン＞** ・多目的グラウンド ・テニスコート ・椎木講堂前 **＜ウエストゾーン＞** ・伊都図書館前 ・キャンパス・コモン ・テニスコート ・陸上競技場 ・ウエストゾーン駐車場 **＜イーストゾーン＞** ・多目的グラウンド
箱崎地区	**＜理系地区＞** ・地蔵森・工学部創立７５周年記念庭園 ・農学部創立５０周年記念会館周辺広場 ・農学部テニスコート **＜文系地区＞** ・庭園 ・野球場、 ・総合グラウンド
病院地区	医学部創立７５周年記念庭園、運動場
筑紫地区	運動場
大橋地区	運動場
別府地区	六角堂周辺庭園

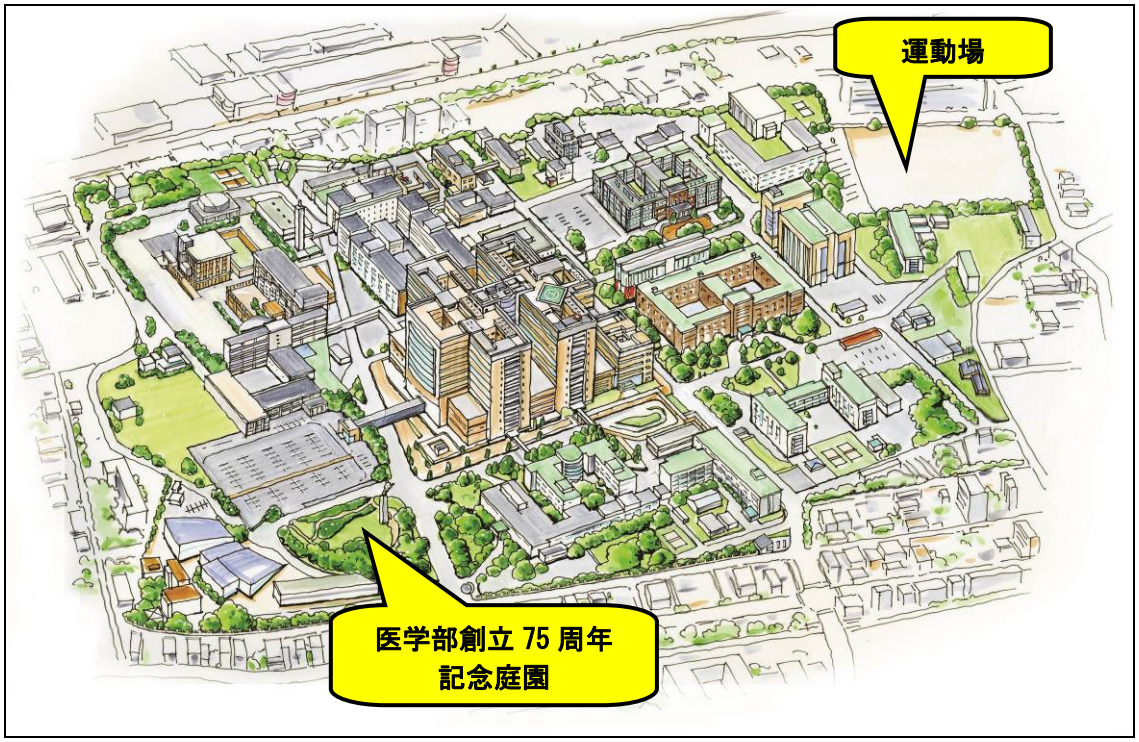
伊都地区


陸上競技場
ｳｴｽﾄｿﾞｰﾝ駐車場
椎木講堂前
多目的ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞ
ﾃﾆｽｺｰﾄ
ｷｬﾝﾊﾟｽ・ｺﾓﾝ
伊都図書館前
ﾃﾆｽｺｰﾄ
多目的ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞ

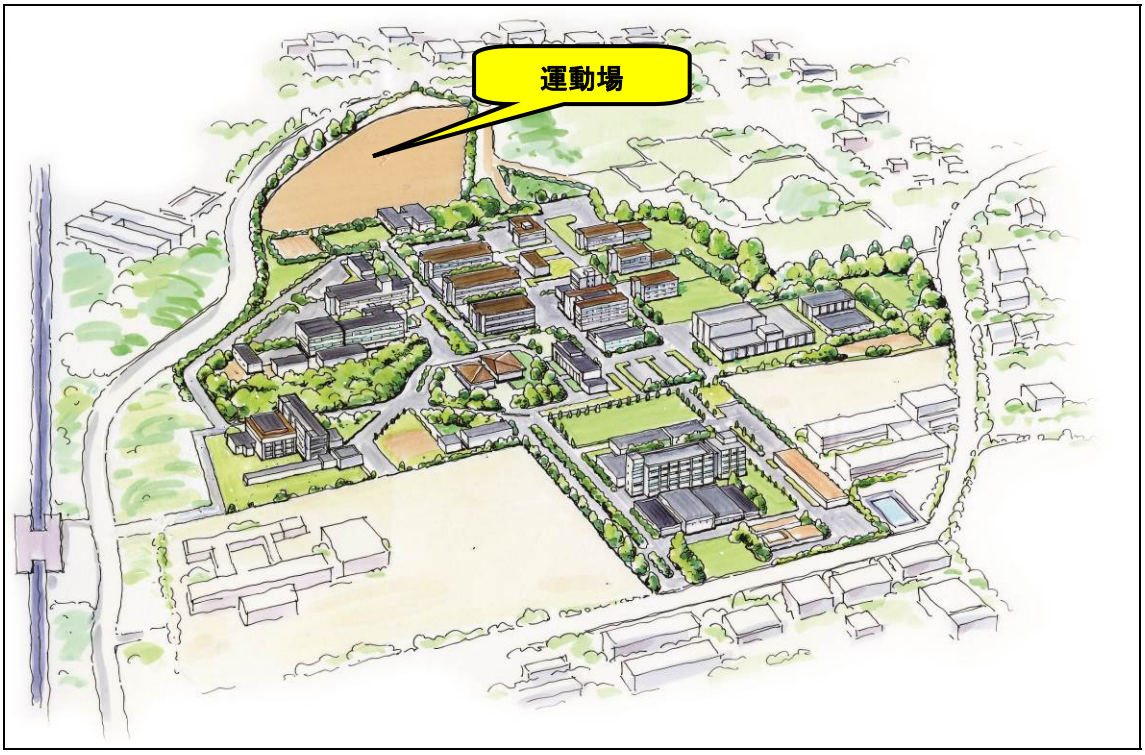
箱崎地区


庭園
野球場
総合グラウンド
農学部ﾃﾆｽｺｰﾄ
農学部創立 50 周年
記念会館周辺広場
地蔵森・工学部創立
75 周年記念庭園

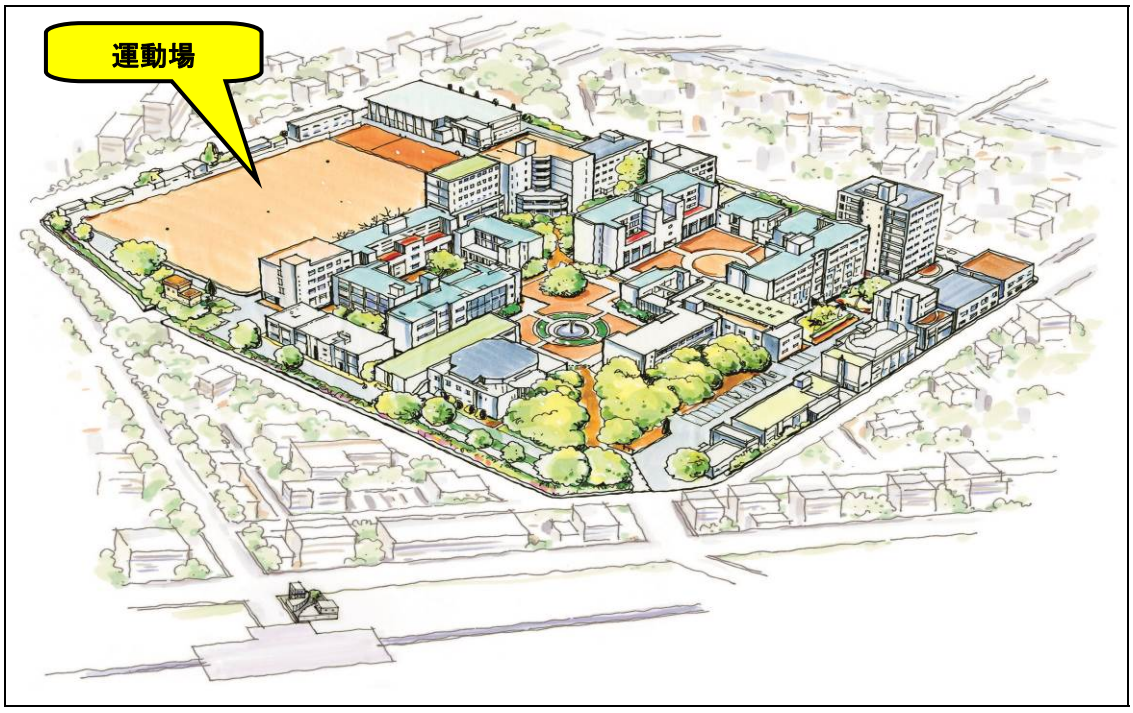
病院地区



筑紫地区



大橋地区

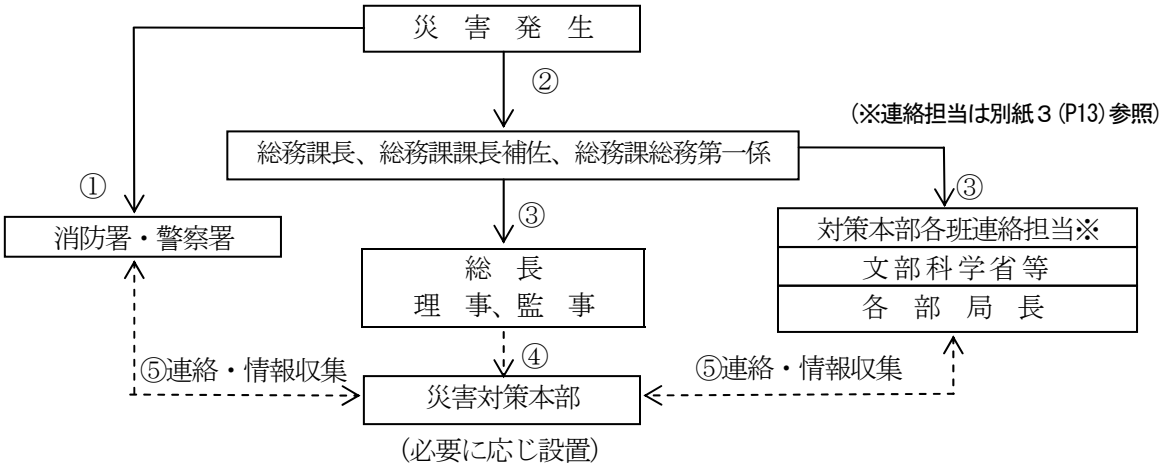


別府地区

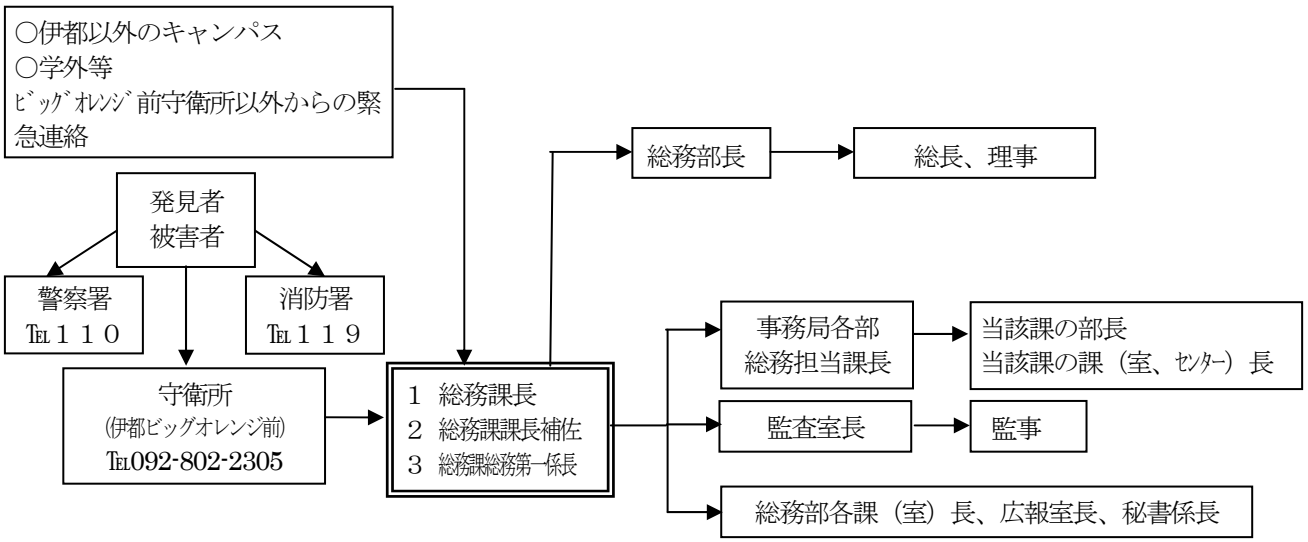
別紙　2

災 害 発 生 時 の 緊 急 連 絡 体 制

（1） 勤務時間内の緊急連絡体制



（2） 勤務時間外の緊急連絡体制



※課室員への連絡は、各課室長から行う。
※必要に応じて関係部局事務部等へ連絡する。

（参考）伊都地区以外の守衛所の連絡先

- **箱崎地区（小松門）**　092-642-2196
- **病院地区（東門）**　092-642-6019、　**（病院南棟１階時間外受付）**092-642-5019
- **筑紫地区（大野城門）**092-583-7117、　**（春日門）**092-583-7135
- **大橋地区（正門前）**　092-553-4428

別紙　3

災 害 対 策 本 部 連 絡 先 一 覧

（※印は対策本部各班連絡担当）

所　属　・　職	内線番号
《対策本部》（ＦＡＸ：２１３９）	
本部長（総長）	２１００
副本部長（危機管理担当理事）	２１０５
理事	２１０１
理事	２１０２
理事	２１０３
理事	２１０４
理事	２１０６
理事	２１０７
理事	２１０８
《総務班》（ＦＡＸ：２１３９）	
班長：総務部長	２１２０
※総務課長	２１２１
同窓生・基金課長	２１５１
地域連携課長	２４３１
法務・コンプライアンス課長	２０８６
≪広報班≫広報室長	２１８２
≪規制物質等対策班≫環境安全管理課長	２１２８
《職員対策班》（ＦＡＸ：２２３９）	
班長：人事企画部長	２２６６
※人事企画課長	２２３０
人材育成課長	２２６０
人事給与室長	２２４０
《外国人研究者等対策班》（ＦＡＸ：２２２５）	
国際部長	２２１０
※国際企画課長	２２１２
《学生等対策班》（ＦＡＸ：２２５２）	
班長：学務部長	５８００
※学務企画課長	２２７３
基幹教育課長	５９０１
学生支援課長	２２７５
留学生課長	２２２６
入試課長	99-2270
決断科学大学院プログラム支援室	６０４８
外国人留学生・研究者サポートセンター長（留学生課長兼務）	２２２６
《物資対策班》（ＦＡＸ：２３４６）	
班長：財務部長	２３３０
※財務企画課長	２３３１
経理課長	99-2112
調達課長	99-2170
資産活用課長	99-2190
決算課長	99-2181
《避難住民対策班》（ＦＡＸ：２１７８）	
班長：企画部長	２１７０
※企画課長	２１７１
統合移転推進課長	99-4364
監査室長	２０６８

《施設対策班》（ＦＡＸ：２０４８）	
班長：施設部長	２０４０
※施設企画課長	２０４１
整備計画課長	２０８０
施設整備課長	２０５０
環境整備課長	２０６０
施設管理課長	２０７０
施設環境保全室	２４１１
《研究支援対策班》（ＦＡＸ：２３９１）	
班長：研究・産学官連携推進部長	２３１５
※研究企画課長	２３１６
研究推進課長	２０７３
産学官連携推進課長	832-2121
《情報システム対策班》（ＦＡＸ：２６３０）	
班長：情報システム部長	２６１１
※情報企画課長	２６１２
情報基盤課長	２６８１
《救急衛生対策班》(FAX:583-7060)	
班長：キャンパスライフ・健康支援センター長	93-7858
箱崎地区	99-2287
病院地区	91-6889
大橋地区	95-4581
筑紫地区	93-7685
《箱崎地区》	
附属図書館庶務係	99-2325
貝塚地区総務課庶務係	99-2352
農学部庶務係	99-2796
《伊都地区》	
理学部等庶務係	４００３
工学部等庶務係	２７０８
地球社会統合科学府等庶務係	５７６２
《病院地区》	
医系学部等総務課総務第一係	91-6236
病院総務課総務係	91-5006
《大橋地区》	
芸術工学部庶務係	95-4408
《筑紫地区》	
筑紫地区庶務係	93-7502
《篠栗・粕屋地区》	
附属農場・演習林総務係	948-3101
《別府地区》	
別府総務係	0977-27-1602

伊都地区：０９２－８０２－内線番号　　**病院地区**：０９２－６４２－内線番号

箱崎地区：０９２－６４２－内線番号　　**大橋地区**：０９２－５５３－内線番号

筑紫地区：０９２－５８３－内線番号

別紙　4

災 害 優 先 電 話 一 覧

地区名	場　　所	電話番号	使用形態
伊都地区	総務部総務課	092-807-1297	災害電話専用
	学務部学務企画課	092-807-2801	災害電話専用
	学務部留学生課	092-807-2805	災害電話専用
	財務部資産活用課（伊都分室）	092-802-0117	災害電話専用
	理学部総務担当	092-807-2803	災害電話専用
	工学部総務担当	092-802-0700	災害電話専用
	地球社会統合科学府等総務担当	092-802-0011	災害電話専用
箱崎地区	総務部総務課	092-641-2311	災害電話専用
	学務部	092-641-2411	災害電話専用
	農学部総務担当	092-641-2101	災害電話専用
	貝塚地区総務担当	092-641-2102	災害電話専用
	図書館総務担当	092-641-2103	災害電話専用
香椎浜地区	留学生会館（事務室）	092-681-3233	災害電話専用
病院地区	病院長	092-633-2833	災害電話専用
	事務部長	092-633-5310	災害電話専用
	中継台収容 （交換手により構内内線から発信可能）	092-641-0241	災害電話専用
		092-641-0242	災害電話専用
		092-641-0243	災害電話専用
		092-641-0244	災害電話専用
大橋地区	研究院長	092-553-5471	災害電話専用
	総務課長	092-553-5473	災害電話専用
筑紫地区	共通管理棟２階小会議室	092-573-9611	災害電話専用
別府地区	交換室の操作により事務当直室に切替	0977-24-5306	兼用
島原地区	島原地震火山センター事務室	0957-62-6621	兼用
		0957-63-2913	兼用
天草地区	天草臨海実験所事務室	0969-35-1025	兼用
粕屋地区	農学部附属農場内馬術部 （学務部管理）	092-611-1094	兼用
津屋崎地区	農学研究院高次動物生産システム学分野 （水産実験所２階）	0940-52-0052	兼用
	水産実験所事務室	0940-52-0163	兼用

別紙　5

災害発生時の外部緊急連絡先

機　　関　　名	電話番号
《行政機関・国》	
文部科学省（代表）	03-5253-4111
文教施設企画部（直）	03-6734-2523
法人支援課（直）	03-6734-3324
医学教育課（直）	03-6734-2508
福岡管区気象台	092-725-3601
《行政機関・地方》	
福岡県庁消防防災課	092-643-3111
福岡市役所	092-711-4111
市民局防災・危機管理課	092-711-4056
東区役所	092-645-1007
中央区役所	092-718-1056
南区役所	092-559-5063
早良区役所	092-833-4304
西区役所	092-895-7037
春日市役所道路防災課	092-584-1111
粕屋町役場総務課	092-938-2311
糸島市役所危機管理課	092-332-2110
篠栗町役場総務課	092-947-1111
福岡県警察本部	092-641-4141
東警察署	092-643-0110
中央警察署	092-734-0110
南警察署	092-542-0110
早良警察署	092-847-0110
西警察署	092-805-6110
筑紫野警察署	092-929-0110
糸島警察署	092-323-0110
福岡市消防局	092-725-6600
東消防署	092-638-0119
中央消防署	092-524-1501
南消防署	092-541-0219
早良消防署	092-821-0245
西消防署	092-806-0642
糸島市消防本部消防総務課	092-322-4222
春日・大野城・那珂川消防本部	092-584-1191
陸上自衛隊福岡駐屯地	092-591-1020
《医療機関》	
福岡市民病院	092-632-1111
福岡市急患診療センター	092-847-1099
東急患診療所	092-651-3835
博多急患診療所	092-441-0020
南急患診療所	092-541-3299
城南急患診療所	092-831-7979
西急患診療所	092-882-3145

機　　関　　名	内線番号
《交通機関》	
ＪＲ九州	
博多駅	092-431-0202
吉塚駅	092-651-0018
箱崎駅	092-622-5202
千早駅	092-663-7200
大野城駅	092-581-4502
竹下駅	092-431-4192
篠栗駅	092-947-0043
原町駅	092-938-8003
九大学研都市駅	092-805-3337
福岡市営地下鉄	
姪浜管区駅	092-881-7800
天神管区駅	092-741-7800
博多管区駅	092-451-7800
貝塚管区駅	092-651-7800
西鉄バス	
博多営業所	092-431-6350
吉塚営業所	092-651-1617
西鉄電車福岡管理駅	092-761-6871
昭和バス	
前原営業所	092-327-5611
糸島市コミュニティバス	092-332-2062
《電気・ガス・水道》	
九州電力	
福岡東営業所	0120-986-204
福岡南営業所	0120-986-207
福岡西営業所	0120-986-206
西部ガス	
お客様サービスセンター	092-633-2345
ガス漏れ専用電話	092-631-0919
福岡市水道サービス公社	
東部保全事務所	092-641-1197
西部保全事務所	092-882-5127
営業時間外緊急電話受付センター	0120-290-432
春日・那珂川水道企業団	092-571-7001
《公共機関・放送》	
ＮＨＫ福岡放送局	092-724-2800
ＦＢＳ福岡放送局	092-532-1111
ＲＫＢ毎日放送局	092-852-6666
テレビ西日本放送局	092-852-5555
九州朝日放送局	092-721-1234
ＴＶＱ九州放送局	092-262-0019
《その他》	
福岡県トラック協会	092-451-7878

別紙　6

災 害 対 策 本 部 組 織 図

<table>
<tr><th colspan="3">対策本部</th><th>班</th><th>構成</th></tr>
<tr><td rowspan="11">本部長（総長）</td><td rowspan="11">副本部長（危機管理担当理事）</td><td rowspan="3">理事（総務）
理事（広報）</td><td rowspan="3">総務班
（班長：総務部長）</td><td>総務部
法務・コンプライアンス課</td></tr>
<tr><td>広報班 ⇒ 広報室</td></tr>
<tr><td>規制物質等対策班
⇒ 総務部環境安全管理課</td></tr>
<tr><td>理事（人事）</td><td>職員対策班
（班長：人事企画部長）</td><td>人事企画部</td></tr>
<tr><td>理事（国際）</td><td>外国人研究者等対策班
（班長：国際部長）</td><td>国際部</td></tr>
<tr><td>理事（教育）</td><td>学生等対策班
（班長：学務部長）</td><td>学務部</td></tr>
<tr><td>理事（財務）</td><td>物資対策班
（班長：財務部長）</td><td>財務部</td></tr>
<tr><td>理事（危機管理）</td><td>避難住民対策班
（班長：企画部長）</td><td>企画部、監査室</td></tr>
<tr><td>理事（キャンパス整備）</td><td>施設対策班
（班長：施設部長）</td><td>施設部</td></tr>
<tr><td>理事（情報）</td><td>情報システム対策班
（班長：情報システム部長）</td><td>情報システム部</td></tr>
<tr><td>理事（研究）</td><td>研究支援対策班
（班長：研究・産学官連携推進部長）</td><td>研究・産学官連携推進部</td></tr>
<tr><td>理事（安全衛生）</td><td>救急衛生対策班
（班長：キャンパスライフ・健康支援センター長）</td><td>キャンパスライフ・健康支援センター</td></tr>
<tr><td colspan="5">〇各理事は、担当班の統括並びに副本部長及び本部長への連絡調整を行う。
〇九州大学伊都地区消防計画に基づく「自衛消防組織」（別紙７）が編成されている状況においては、自衛消防組織の担当（任務）を優先する。</td></tr>
</table>

資料　7

自衛消防組織の編成と任務 （編成表）　（伊都地区）

自衛消防隊組織編成表(就業時間帯)

＜本部隊＞

本部隊長
理事（ 危機管理 ）

副隊長(統括管理者)

総務部長
(代理　学務部長)
(統括防火・防災管理者)

指揮班・通報連絡 （情報） 班　（77名）
- 班長　企画部長
- 班員　企画部次長他
  総務部総務課長他

初期消火班　（44名）
- 班長　人事企画部長
- 班員　人材育成課長他

避難誘導班　（27名）
- 班長　国際部長
- 班員　国際企画課長他

安全防護班　（29名）
- 班長　財務部長
- 班員　財務企画課長他

応急救護班　（31名）
- 班長　研究・産学官連携部長
- 班員　研究企画課長他

設備監視班　（80名）
- 班長　施設部長
- 班員　施設企画課長他

＜地区隊＞

基幹教育院地区隊

地区隊長
基幹教育院長

副隊長
学務部長
(防火・防災管理者)

通報連絡 （情報） 班　（13名）
- 班長　学務部次長
- 班員　基幹教育課長補佐(総務)他

初期消火班　（22名）
- 班長　学生支援課長
- 班員　学生支援課長補佐他

避難誘導班　（18名）
- 班長　学務企画課長
- 班員　学務企画課長補佐他

安全防護班　（10名）
- 班長　基幹教育課長
- 班員　基幹教育教務係長他

応急救護班　（4名）
- 班長　班長　基幹教育課長補佐(学務)
- 班員　21世紀プログラム係長他

ウエストゾーン地区隊 （工学系）

地区隊長
工学研究院長

副隊長
工学部等事務部長
(防火・防災管理者)

通報連絡 （情報） 班　（21名）
- 班長　総務課長
- 班員　庶務係長他

初期消火班　（23名）
- 班長　経理課長
- 班員　経理課長補佐他
  工学系保全係長他

避難誘導班　（31名）
- 班長　教務課長
- 班員　教務課長補佐他

安全防護班　（16名）
- 班長　学術研究支援課長
- 班員　学術推進係長他

応急救護班　（27名）
- 班長　経理課長補佐
- 班長　用度第一係長他

ウエストゾーン地区隊（理学系）

地区隊長
理学研究院長

副隊長
理学部等事務長
(防火・防災管理者)

通報連絡 （情報） 班　（5名）
- 班長　庶務係長
- 班員　庶務係員他

初期消火班　（4名）
- 班長　理学系保全係長
- 班員　理学系保全係員他

避難誘導班　（5名）
- 班長　用度係長
- 班員　用度係員他

安全防護班　（5名）
- 班長　学術企画係長
- 班員　学術企画係員他

応急救護班　（3名）
- 班長　学生係長
- 班長　学生係員他

地球社会統合科学府地区隊

地区隊長
地球社会統合科学府長

副隊長
地球社会統合科学府等事務長
(防火・防災管理者)

通報連絡 （情報） 班　（4名）
- 班長　事務長補佐
- 班員　庶務係員他

初期消火班　（4名）
- 班長　庶務係長
- 班員　庶務係員他

避難誘導班　（5名）
- 班長　経理係長
- 班員　経理係員他

安全防護班　（5名）
- 班長　用度係長
- 班員　用度係員他

応急救護班　（5名）
- 班長　大学院係長
- 班員　大学院係員他

情報センター棟・伊都図書館地区隊

地区隊長
情報基盤研究開発センター長
伊都地区図書館長

副隊長
情報システム部情報企画課長
伊都地区図書課長
(防火・防災管理者)

通報連絡 （情報） 班　（5名）
- 班長　情報企画課総務・研究協力担当専門職員
- 班員　企画運営係長(図書)
  情報企画課係員
  企画運営係員(図書)

初期消火班　（4名）
- 班長　情報企画課財務・経理担当専門職員
- 班員　利用サービス係長(図書)
  情報企画課主任
  利用サービス係員(図書)

避難誘導班　（7名）
- 班長　情報基盤課教育支援担当専門職員
- 班員　利用サービス係員(図書)
  情報基盤課職員
  利用サービス係員、参考調査係員(図書)

安全防護班　（4名）
- 班長　情報基盤課情報管理室専門職員
- 班員　参考調査係長(図書)
  情報基盤課情報管理室係員
  参考調査係員(図書)

応急救護班　（4名）
- 班長　情報企画課課長補佐(情報)
- 班員　参考調査係員(図書)
  企画・広報担当専門職員(情報)
  企画運営係員(図書)

※1.　各班は、任務を適切に行うため、最低限2人以上の要員を確保する。ただし、被害想定、訓練の検証結果により増減する。
2.　本部隊は、椎木講堂、稲盛財団記念館、パブリック1～3号館、先導物質化学研究所、アグリバイオ研究施設,次世代燃料電池産学連携研究センター、共進化社会システムイノベーション施設、伊都ゲストハウス、カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所その他事務局管理施設について管理を行う。

別紙　８

災 害 対 策 本 部 各 班 の 業 務 内 容

Ⅰ　対策本部の業務

１．対策本部の業務は次のとおりとする。

（1）総長は、本部長として災害対策業務を統括する。

（2）危機管理担当理事は、副本部長として本部長を補佐することとし、各理事は本部員として本部長及び副本部長を補佐する。

（3）対策本部に、総務班、職員対策班、外国人研究者等対策班、学生等対策班、物資対策班、避難住民対策班、施設対策班、研究支援対策班、情報システム対策班及び救急衛生対策班を置き、各部長等は、所掌する班の災害対策業務を総括する。

（4）総務班に広報班及び規制物質等対策班を置く。

（5）九州大学伊都地区消防計画（事務局）に基づき自衛消防組織が編成された場合は、自衛消防組織における任務を優先する。

２．対策本部長等の権限の委任

本部長(総長)が不在又は事故がある時は、副本部長（危機管理担当理事）が代行する。

３．各班の班長が欠ける場合は、その班の上位の職員を班長とする。

Ⅱ　対策本部各班の業務

１．総務班（総務部、法務・コンプライアンス課）

（1）災害対策本部の業務全体を把握し、連絡調整する。

（2）要員の確保に努める。

① 業務が２４時間体制となり、著しく過酷となる可能性が大きいところから、職員の心身の健康に十分留意する。

② 部局等から職員の派遣要請があった場合又は全学的に緊急度を要する災害対策業務がある場合は、職員を派遣できるよう全学的な調整を行う。

（3）災害対策本部要員の宿泊のための場所、寝具、食料、水、簡易トイレ等を、職員対策班、物資対策班、施設対策班と連絡調整の上、準備する。

（4）学外への施設等の提供

① 被災地域における人命救助その他救援活動のための施設等の使用依頼があった場合は、関係部局等と連絡調整の上、当該施設を使用させることに努める。

（5）必要に応じて、近隣国立大学等に対して支援を要請する。

（6）関係機関との連絡調整

① 文部科学省、県、市等の関係機関等と連携を密にし、災害対策について連絡調整を行う。

（7）その他災害対策本部の総括的な支援を行う。

１の２．広報担当（広報室）

（1）報道機関及び訪問者との対応

① 学内の状況等の情報を報道機関に提供する。必要に応じて記者会見等を開催する。

② 学外諸機関、個人の訪問に対応する。

（2）情報収集に努める。

① 各課、各部局等からも情報を得て、学内の状況を迅速かつ正確に把握する。

② インターネット、電話、ＦＡＸ、テレビ、ラジオなどあらゆる手段を用いて迅速な情報収集に努める。

③ 地方公共団体等外部から情報を得るよう努める。
④ 得られた情報で有用なものは、各班、各部局等に伝達する。

（3）災害記録をとる。
① 被災直後から復旧活動に至るまでの状況を写真、ビデオ等を活用して、日付入りで克明に記録する。
② 災害対策本部の活動状況について記録をとる。

１の３．規制物質等対策担当（総務部環境安全管理課）

（1）各部局等に保管されている放射性物質、毒劇物、実験動物等（「規制物質等」という。）の保管状況、二次被害の有無について、各管理責任者より直ちに報告を受け、整理し、総務班に連絡する。

（2）国、地方自治体等に対して、法令等に基づき、規制物質等の保管・管理状況について速やかに報告する。

（3）外部への流出等が発見された場合は、直ちに必要な措置を講じる。

２．職員対策班（人事企画部）

（1）職員の安否確認
① 職員の安否を確認するとともに、職員の家族及び家屋等の被災状況を調査し、その結果を総務班に連絡する。
② 本学の宿泊施設に滞在している者の安否を確認するとともに、施設の被災状況を調査し、その結果を総務班に連絡する。
③ 災害対策本部職員の仮眠場所を確保する。
④ 事務局及び各部局等からの報告、連絡を受理し、整理する。
⑤ 調査に当たっては、各課、各部局等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するよう努める。
⑥ 調査、確認に当たっては、各課、各部局等と分担し、ＦＡＸ、電話、電子メール等あらゆる手段を活用する。

３．外国人研究者等対策班（国際部）

（1）外国人研究者等の安否確認
①職員対策班と協力し、日本語を十分に理解できない外国人研究者等の安否について、外国語を用いて確認するとともに、研究者の家族及び家屋等の被災状況を調査し、その結果を総務班に連絡する。
② 本学の宿泊施設に滞在している外国人研究者等の安否を確認するとともに、施設の被災状況を調査し、その結果を総務班に連絡する。
③ 事務局及び各部局等からの報告、連絡を受理し、整理する。
④ 調査に当たっては、各課、各部局等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するよう努める。
⑤ 調査、確認に当たっては、各課、各部局等と協力・分担し、ＦＡＸ、電話、電子メール等あらゆる手段を活用する。
⑥必要に応じ、外国人留学生・研究者サポートセンター、カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所支援部門等、平時において外国人研究者等と連絡を密に行っている部署に協力を求める。
⑦ 避難、防災等の災害に関する情報を外国語により提供する。

４．学生等対策班（学務部）

（1）学生及び留学生の安否を確認するとともに、時間内に災害が発生した場合においては、構内にいる学生数の把握に努める。また、家屋等の被災状況を調査する。

① 各学部からの報告、連絡を受理し、整理する。
② 調査に当たっては、各学部と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。
③ 調査、確認に当たっては、学生の課外活動団体等と連携するとともに、各部局等と分担し、ＦＡＸ、電話、電子メール等あらゆる手段を活用する。
④日本語を十分に理解できない留学生等については、主に留学生課が外国語により対応する。

（2）授業対策
① 授業の再開等について、学内における連絡調整を行う。
② 授業再開のスケジュール等について、教員、学生に対し速やかに漏れなく伝達する。

（3）学生及び留学生の宿舎の斡旋確保に努める。

（4）福利厚生施設及び課外活動施設の安全確認を行い、被災状況を調査する。

（5）学生関係諸行事の実施に関し、速やかに学内の連絡・調整を行い、その結果を適当な広報手段により学生等関係者に通報する。

（6）学生の課外活動及び学内外での活動状況の把握に努め、必要な指導を行う。

（7）災害発生時期によっては、学内又は関係部課と連絡・調整を行う。
① 学生の各種納付金（授業料等）の期限について関係部課と連絡・調整を図る。
② 入学試験会場、実施日時等について、学内の連絡・調整を行う。
③ 入学試験会場の変更等について、速やかに受験生に対し伝達する。

５．物資対策班（財務部）

（1）救援物資等の搬入及び保管のための場所を確保する。
① トラックの運転要員を確保する。

（2）総務班と連携し、他大学、地方公共団体等からの救援物資、食事等を受け入れる。
① 数量等を管理し、在庫状況等に応じて、総務班及び避難住民対策班と連携し追加支援等を関係各所に要請する。
② 総務班及び避難住民対策班等と連絡を密にし、避難住民、災害対策本部要員、学生等に配給する。
③ 救援物資等の搬入時間が予測できないことに留意しつつ､受け入れ要員の確保を図る。

（3）物品の被害状況を把握する。
① 各班、各部局等と連絡を密にし、各種物品の被害状況調査を早急に実施し、取りまとめを行う。

６．避難住民対策班（企画部、監査室）

（1）本学が「一次避難場所」に近隣住民を受け入れる場合は、次の措置をとる。
① 受け入れる場所を明示する。
② 名簿を備え付け、氏名、人数等を把握する。

（2）本学の建物を「二次避難場所」として提供する場合は、総務班と連絡調整を行った上で、次の措置をとる。
① **別紙１１**(Ｐ27)に定める建物を明示する。
② 名簿を備え付け、氏名、人数等を把握する。

（3）上記において、総務班からの連絡前に、地域住民が既に各部局等に避難し、一時的に当該部局等が受け入れている場合は、早急に総務班と連絡調整を行う。

（4）避難住民への情報伝達が迅速かつ正確に行われるように配慮する。
① 正確に避難住民に伝達できるよう受け入れ部局等と連絡を密にする。

（5）避難住民を受け入れている部局等と密接に連携し、次の事項を行う。

① 避難住民からの要望等は、可能な限り希望に添えるよう努める。
② 避難住民への訪問者に対応する。
③ 避難場所として指定された庁舎に必要な整備をする。
④ 可能な限り炊事、洗濯設備の設置、保安措置等を行う。
⑤ 避難住民による自治組織及びボランティア組織との対応を行う。
⑥秩序を守り、相互援助を行い、不自由な生活をできる限り快適なものとする。

（6）避難住民への救援物資、食事等の受け入れに関し、総務班及び物資対策班との連絡調整を行う。

7．施設対策班（施設部）

（1）施設、設備及び土地の被害状況を把握する。
① 各課、各部局等からの報告(記録、写真を含む。)を受け、全学の状況を把握し、取りまとめを行う。
② 倒壊等による二次災害の恐れのある施設等については､直ちに立入禁止等の措置をとり、応急措置を施す。
③ 被災状況については､復旧作業をする前に日付入り写真､ビデオ等で記録を撮るよう努める。

（2）ライフラインを確保する。
① 災害復旧等のための重要なシステムの状況について､情報統括本部と連携し､必要に応じて早急にバックアップのための措置を施す。
② 電気、ガス、水道、電話等ライフラインの早期復旧に努める。
③ 地方公共団体の要請等に応じて仮設電話及び簡易トイレの設置を行う。

8．研究支援対策班（班長：研究・産学官連携推進部）

（1）研究遂行に関する被害状況を把握する。
① 各班（特に物資対策班や施設班)、各部局等と連絡を密にし、研究施設、研究用機器等物品の被害状況調査を早急に実施し、取りまとめを行う。

（2）被害情報を基に、研究者が研究を再開するために必要な支援を行う。

9．情報システム対策班（情報システム部）

（1）学内の各種システム、通信機能等の復旧・安定稼働を確保する。
①各種システム、通信機能等を維持・確保する。
②各種システム、通信機能等に障害が発生した場合は、障害状況を調査するとともに原因を特定し、復旧にあたる。

10．救急衛生対策班（キャンパスライフ・健康支援センター）

（1）負傷した学生、職員、避難住民等の応急手当を行う。

（2）診療が可能な病院を調査し、把握する。
① 負傷した学生、職員、避難住民等に受診を指示するとともに、必要に応じて搬送を行う。
② 負傷者を医療機関へ搬送するための車両を確保する。

Ⅲ　共通事項

1．災害対策業務には、全職員が当たるものとし、本部長は各班及び各部局の職員を他の班及び各部局の業務に従事させることができる。

2．災害対策業務は、緊急度に応じて全学的に対応するものとする。
（例：人命救助、消火活動、避難住民受入れの対応等）

3．各班は対策本部内において他班との連絡調整を迅速に行うとともに、事務局各課と連

携し、必要な情報収集、調整等に努めるものとする。その際、担当班が不明な事案については、総務班に連絡し調整を図る。

4．事務局各課の職員は、各班の班員としてそれぞれの業務を遂行する。各班長は、班員の心身の健康に十分留意し、必要な休養を取れるよう配慮しつつ、業務の円滑な遂行に努める。

別紙　９

勤務時間外における地震発生時の非常参集体制

１．第１次参集体制

① 福岡市又は糸島市で「震度５弱又は５強の地震」若しくは福岡市・糸島市以外の地区※で「震度５弱、５強又は６弱の地震」が発生した場合、又は福岡県、長崎県島原市、熊本県苓北町、鹿児島県指宿市を含む地域で「津波警報」若しくは「大津波警報」が発令された場合には、総務部総務課長、総務課課長補佐及び総務課総務第一係は、災害発生時の情報連絡要員(**別紙１０**(Ｐ26))により地震情報等の伝達を行う。

② 情報連絡要員のうち非常参集要員(**別紙１０**(Ｐ26))は、直ちに九州大学に参集し、被害状況等の情報を収集する。ただし、総務部長が必要がないと認める場合はこの限りではない。

③ 連絡を受けた情報連絡要員は、テレビ放送等の情報に注意して、自宅で待機する等連絡のとれる態勢を維持する。

④ 総務部長は、被害状況等の情報を踏まえ、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。

２．第２次参集体制

① 福岡市又は糸島市で「震度６弱又は６強の地震」若しくは福岡市・糸島市以外の地区で「震度６強又は直下型等大規模の地震」が発生した場合には、総務部総務課長、総務課課長補佐及び総務課総務第一係は、情報連絡要員に地震情報等の伝達を行う。

② 連絡を受けた情報連絡要員は、災害発生時の緊急連絡体制（**別紙２**（Ｐ12））により地震情報等の伝達を行う。

③ 連絡を受けた非常参集要員は、直ちに九州大学に参集し、人的、物的被害状況等の情報を収集する。

④ 連絡を受けた情報連絡要員（非常参集要員を除く。）は、テレビ放送等の情報に注意して、自宅で待機する等連絡のとれる態勢を維持する。

⑤ 参集した非常参集要員は、必要に応じ対策本部を設置し、本部の運営及び応急対策について所要の措置を講ずる。

⑥ 電話等の不通等により地震情報の伝達ができない場合、情報連絡要員は、テレビ放送等の情報を踏まえ、必要があると認められる場合は、自発的に九州大学に参集し、所要の措置を講じる。

⑦ 伊都地区から約１０㎞圏内にいる職員は、テレビ放送等の情報を踏まえ、必要があると認められる場合は、家族の安否や家屋の被災状況を確認後、二次災害等の危険性も考慮（状況に応じて上位の職員へも相談）の上、可能な範囲で九州大学に参集し、所要の措置を講じる。

３．第３次参集体制

① 非常参集要員は、福岡直下型等大規模地震の発生を了知したときは、可能な範囲で九州大学に参集する。

② 職員は、非常参集要員の指示等により、家族の安否や家屋の被災状況を確認の上、必要に応じて可能な範囲で九州大学に参集し、所要の措置を講じる。なお、状況に応じて地震発生時に所在する位置から最も近い地区に参集する。

※（参考）福岡市外に所在する本学施設

筑紫キャンパス（春日市）
農学部附属農場（糟屋郡粕屋町）
農学部附属演習林（福岡演習林）（糟屋郡篠栗町）
薬学府附属薬用植物園（糟屋郡篠栗町）
生物資源環境科学府附属水産実験所（福津市）
シンクロトロン光利用研究センター（佐賀県鳥栖市）
理学研究院附属地震火山観測研究センター（長崎県島原市）
理学府附属天草臨海実験所（熊本県天草郡苓北町）
九州大学病院別府病院（大分県別府市）
九州地区国立大学九重共同研修所（大分県玖珠郡九重町）
九重研修所（山の家）（大分県玖珠郡九重町）
農学部附属農場（高原農業実験実習場）　（大分県竹田市久住町）
農学部附属演習林（宮崎演習林）（宮崎県東臼杵郡椎葉村）
農学研究院附属遺伝子資源開発研究センター指宿試験地（鹿児島県指宿市）
農学部附属演習林（北海道演習林）（北海道足寄郡足寄町）
東京オフィス（千代田区有楽町）
大阪オフィス（大阪市北区梅田）

別紙　１０

勤務時間外における地震発生時の非常参集要員

各　　要　　員		第一次参集		第二次参集		第三次参集
		情報連絡	非常参集	情報連絡	非常参集	非常参集
1	総長					●
2	危機管理担当理事				●	●
3	総務担当理事				●	●
4	各理事（上記２、３を除く）					●
5	企画部長				●	●
6	企画課長	○		○	●	●
7	統合移転推進課長				●	●
8	総務部長		●		●	●
9	総務課長	○	●	○	●	●
10	同窓生・基金課長			○		●
11	地域連携課長	○		○	●	●
12	環境安全管理課長			○		●
13	人事企画部長		●		●	●
14	人事企画課長	○		○	●	●
15	人材育成課長					●
16	人事給与室長					●
17	研究・産学官連携推進部長				●	●
18	研究企画課長	○		○	●	●
19	研究推進課長			○	●	●
20	産学官連携推進課長					●
21	国際部長				●	●
22	国際企画課長	○		○	●	●
23	財務部長				●	●
24	財務企画課長	○		○	●	●
25	経理課長					●
26	調達課長				●	●
27	資産活用課長	○	●	○	●	●
28	決算課長					●
29	学務部長				●	●
30	学務企画課長	○	●	○	●	●
31	基幹教育課長					●
32	学生支援課長				●	●
33	留学生課長				●	●
34	入試課長					●
35	決断科学大学院プログラム支援室長					●
36	外国人留学生・研究者サポートセンター長				●	●
37	施設部長				●	●
38	施設企画課長	○	●	○	●	●
39	整備計画課長					●
40	施設整備課長					●
41	環境整備課長					●
42	施設管理課長					●
43	施設環境保全室長				●	●
44	情報システム部長				●	●
45	情報企画課長	○	●	○	●	●
46	情報基盤課長					●
47	法務・コンプライアンス課長				●	●
48	監査室長					●
49	広報室長	○		○	●	●
※	6,9,14,18,22,24，27,30,38,45 の総務担当補佐又はこれに相当する者					●
※	各課室の常勤職員であって伊都地区から約１０㎞圏内にいる職員					●

地震の規模	福岡市、糸島市	福岡市・糸島市以外
震度５弱・５強	第１次	第１次
震度６弱	第２次	第１次
震度６強	第２次	第２次
直下型等大規模地震	第３次	第２次

別紙　１１

二 次 避 難 場 所 一 覧

地　区　名	二　次　避　難　場　所	収容人数
伊　都　地　区	椎木講堂 講義室その他収容可能建物内	３,０００名
貝　塚　地　区	大講義室 中講義室	３００名 ２００名
箱　崎　地　区	附属図書館視聴覚ホール	２００名
病　院　地　区	医学部百年講堂、体育館	１,０００名
筑　紫　地　区	福利厚生施設	２００名
大　橋　地　区	多次元ホール、体育館	１,０００名

別紙 １２

平 成 ２ ９ 年 ５ 月 ３ ０ 日
障害者支援推進専門委員会決定

災害時における障害者対応の基本方針について

本学における災害対策マニュアルにおいて、災害時の対応、連絡体制、災害応急対策等に関する基本的事項が記載されているが、障害のある学生及び教職員（以下「障害者」という。）の災害時の対応等について、全学的な基本方針を定めるものである。

１．障害者の把握

部局等の長は、あらかじめ自らの部局等に所属する障害者の障害特性を把握しておくものとし、災害時の障害者対応については、部局内の関係者間で情報を共有し、協力して避難支援等を行うこととする。

２．避難誘導の支援

(1) 災害時の避難時に介助が必要な障害者は、要望書（学生は「授業・試験・生活等に関する配慮・支援要望書」、教職員は「就業に関する配慮・支援要望書」）を部局等の長に提出する。

(2) 部局等の長は、障害者の申し出により避難時に介助が必要と認める場合は、障害者を避難誘導するための体制整備を行う。

(3) 障害者の避難誘導は、教室や執務室、研究室等の単位でそれぞれに明確にしておく必要があり、災害時には障害者の身近にいる者が避難支援等を行うことが望ましい。

(4) 障害者が行動する主たる場所から一次避難場所までの避難経路を事前に確認するとともに、避難補助具を準備し、障害者が行動する主たる場所に保管しておくことが望ましい。

(5) 災害時の連絡体制を整備する際、障害者が避難したかどうかを把握するために、授業担当教員や指導教員、所属の上長等を避難誘導確認者とし、部局等内の安否確認を行う部署へ連絡させる体制を整備する。

３．災害時の連絡体制

(1) 災害対策マニュアルの「Ⅲ 災害時の連絡体制」に記載のとおり、「部局等において連絡体制を整備しておく。」とあるが、各部局等において、障害者対応を含む連絡体制を整備することとする。

(2) 各部局等において、連絡体制を整備する中で、部局等の長は申し出を行った障害者に確認をしながら、障害者の障害特性に応じた災害時個別対応書（様式１）を作成する。また、部局等において把握している障害者が申し出を行わなかった

場合においても、災害時個別対応書に準じて障害特性に応じた措置を講じるように努めることとする。

(3) 申し出内容や災害時個別対応書の取扱いには特に注意し、防災訓練や実際の災害時の対応の際に使用するものとし、災害時の対応以外は安易に教職員間で共有しないこととする。

(4) 緊急時に名簿を使える状態にする取組（定期的な情報の更新のための本人確認等を含む。）に努めることとする。

(5) 災害時個別対応書の内容を災害時個別対応状況表（様式２）により部局等ごとに学生と教職員とにそれぞれ取りまとめのうえ、速やかに災害対策本部の安否確認を担当する部署へ送付することとする。

４．災害時の避難

避難誘導を行う者は、次に掲げる順序により障害者を避難させる。

(1) 障害者の所在、安否の確認を行い、居室内の安全を確保する。

(2) 災害が沈静化したら、一次避難場所へ誘導する。

(3) 誘導後は、部局の安否確認の避難誘導確認者へ避難状況を報告する。

(4) 避難先で怪我や体調不良を訴える場合は、救急衛生対応班（キャンパスライフ・健康支援センターの各地区の健康相談室）に連絡する。

５．災害時の避難手順の事前確認

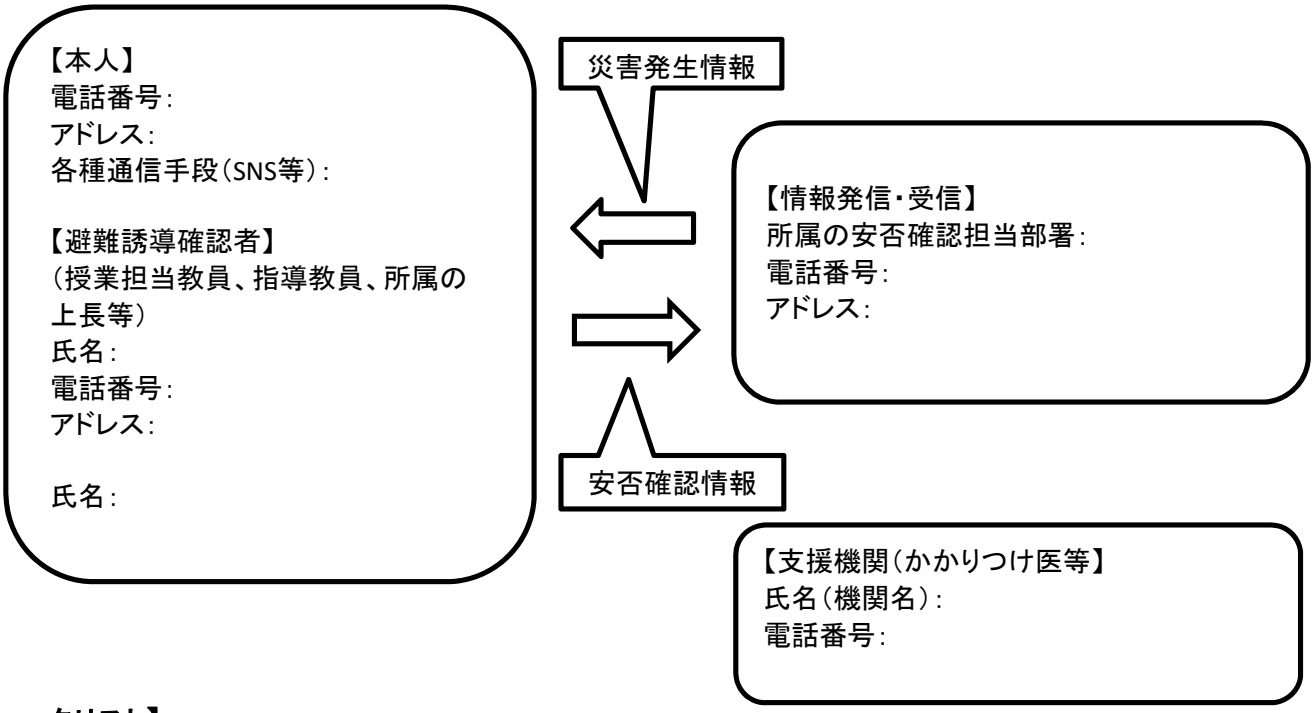
災害時の行動については、防災（避難）訓練等を実施するなど、避難補助具等の設置も含めて事前に安否や避難ルートの確認、避難方法等について、部局内の関係者間で情報を共有しておくことが必要である。また、避難先においても障害特性に応じた対応が取れるよう事前の準備が必要である。事前の準備にあたっては、別添の「災害時における障害者対応の障害特性に応じた基本事項」を参照することとする。

なお、障害の特性に応じた避難方法等の作成にあたり、専門的なアドバイスを必要とする場合は、キャンパスライフ・健康支援センターコミュニケーション・バリアフリー支援室に相談することとする。

災害時個別対応書

障害者の氏名（　　）　教職員・学生番号（　　）
所属（　　）　生年月日（　　）
住所（　　）　所属サークル（　　）
緊急連絡先1（本人との関係：□家族・□その他（　　））・氏名・住所・電話番号
（　　）
緊急連絡先2（本人との関係：□家族・□その他（　　））・氏名・住所・電話番号
（　　）
※緊急連絡先は、災害時に対応できる者の連絡先をできる限り2名以上記入すること。

【災害発生時の情報伝達ルート】



【チェックリスト】

【部局等における防災訓練】
□本人は防災訓練に参加した（第1回目　年　月　日、第2回目　年　月　日、・・・・・・・）
□主たる避難誘導確認者は防災訓練に参加した（第1回目　年　月　日、第2回目　年　月　日、・・・・・・・）
□防災訓練時に、別紙「防災訓練時チェック表」を用い、避難補助具の準備や作動の確認等を行った

【教室や執務室、研究室等の単位による避難方法の確認】
□避難経路の確認をしている（教室・執務室・研究室・その他（　　））
□避難経路に障害物がないか確認している　（教室・執務室・研究室・その他（　　）
□避難所の確認をしている（一次避難場所：　　）

【想定される避難先での対応】
□安否確認の発信方法を確認している
□音声情報（視覚障害者用）の発信者や手話・筆談の担当者が決まっている
□簡易筆談機やホワイトボード（わかりやすい状況説明のため）を準備している
□本人が要支援者であることを明示する標識を準備している（本人の了解が必要）
□健康相談室や医療機関と連携している（具体的に：　　）
□怪我や体調不良時の対応者が決まっている
□日常生活動作の確保ができている
□その他（　　）

【避難後の想定される事後対応】
□本人が安心して話ができる時間と場所の確保ができている（フラッシュバックの有無の確認等）

※本様式に記載された個人情報は、厳重に管理し、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」第9条に規定されている場合を除き、災害時の対応以外の目的で利用すること又は第三者に提供することはありません。

別紙

防災訓練時チェック表

【　　年　月　日実施】

防　災　項　目	準備	訓練時チェック
本人と避難誘導確認者等（　　）の参加		
避難経路 （　　）		
災害発生時に1人でいた場合の避難計画		
避難誘導支援の方法 （視覚障害者の誘導・肢体不自由者の車椅子の階段昇降補助等）		
避難経路の障害物の有無 （　　）		
一次避難場所 （　　）		
災害発生情報の文字配信の体制 （PCや携帯電話等による音声情報を含む）		
避難補助具（背負子、エアストレッチャー・フラッシュベル等） その他（　　）		
簡易筆談機・ホワイトボード		
手話・筆談による対応が可能な場所または担当者を明示する物 （旗やのぼり、腕章、バッジ等）		
本人が要支援者であることを明示する物 （本人の了解を得て周囲が把握しやすいように何らかの標識を身につける等）		
その他 （　　）		

様式2

災害時個別対応状況表

【部局等名　　】

所属の担当部署:
電話番号:
アドレス:

No.	障害者氏名 住所・電話番号・アドレス	生年月日	教職員・学生番号	所属 （学科・専攻等）	避難誘導確認者1 氏名・役職・連絡先	避難誘導確認者2 氏名・役職・連絡先	緊急連絡先1 氏名・連絡先	緊急連絡先2 氏名・連絡先	所属サークル	備考
1	氏名 住所 電話番号 アドレス				氏名 役職 電話番号 アドレス	氏名 役職 電話番号 アドレス	氏名 住所 電話番号	氏名 住所 電話番号		
2	氏名 住所 電話番号 アドレス				氏名 役職 電話番号 アドレス	氏名 役職 電話番号 アドレス	氏名 住所 電話番号	氏名 住所 電話番号		
3	氏名 住所 電話番号 アドレス				氏名 役職 電話番号 アドレス	氏名 役職 電話番号 アドレス	氏名 住所 電話番号	氏名 住所 電話番号		
4	氏名 住所 電話番号 アドレス				氏名 役職 電話番号 アドレス	氏名 役職 電話番号 アドレス	氏名 住所 電話番号	氏名 住所 電話番号		
5	氏名 住所 電話番号 アドレス				氏名 役職 電話番号 アドレス	氏名 役職 電話番号 アドレス	氏名 住所 電話番号	氏名 住所 電話番号		

	共通	視覚障害	聴覚障害	肢体不自由	知的障害	発達障害	精神障害
初動対応	当該者の安否確認・安全確保 比較的安全な避難場所（一次避難場所）の選定 建物内一次避難場所への避難方法 建物内一次避難場所への避難経路	音声による避難命令・建物一次避難場所への避難誘導・状況説明 当該者と避難誘導支援者との連絡手段	当該者への災害発生情報の伝達 部局内での安否情報の報告	初動対応担当者（一次避難支援担当者/チーム）の編成 当該者と初動対応担当者との連絡手段	初動対応担当者（一次避難支援担当者/チーム）の編成 当該者と初動対応担当者との連絡手段	共通事項と同じ	共通事項と同じ
指定避難場所への避難方法・経路等	一次避難場所から建物外に出るまでの避難経路 一次避難場所から指定避難場所までの避難経路 避難支援方法	避難誘導支援 避難誘導支援者/チームの編成	当該者への避難指示の伝達 避難時のサポート（避難経路上の危険情報などの情報伝達）	補助具の設置場所及び操作担当者の選定 避難支援担当者/チームの編成	避難支援担当者/チームの編成	避難支援担当者/チームの編成	避難支援担当者/チームの編成
避難先での対応	帰宅困難時の対応、情報提供 怪我や体調不調時の対応	避難誘導支援者の配置 ・状況説明誘導 ・文字情報の伝達　等	当該者が要支援者であることの明示 当該者から家族、緊急連絡先への連絡のサポート 視覚的手段による情報提供の実施 手話・筆談による対応が可能な場所または担当者の明示	介助担当者の配置（必要に応ずる）	落ち着ける場所の確保 家庭や緊急連絡先への連絡支援 個々の状況に応じた支援者の配置	キーパーソンを中心としたコミュニケーション支援 福祉避難所の紹介 当該者の親しい知人が避難している場所の情報収集及び当該者への情報提供	健康相談室との連携、医薬品の管理・提供 刺激の少ない場所や病院への移動の検討
情報伝達及び連絡体制	部局における緊急時の指示命令系統 部局内・災害対策本部への情報伝達ルート及び手段	当該者への情報伝達の方法 ・状況の説明 ・文字情報内容の伝達　等	当該者とのコミュニケーション方法 ・手話、筆談、口話　等 部局における緊急時の指示命令系統 部局内／災害対策本部への情報伝達ルート及び手段	当該者とのコミュニケーション方法（発声が困難な場合等）	当該者への情報伝達の方法 ・視覚的にわかりやすい情報の提示 ・平易な言葉による説明 等	個別での電話連絡 一斉メール内容の確認の指示	安否情報や医療情報の送受信方法の確認 SNS の活用
その他	災害時の行動についての事前学習 ・避難場所・経路の確認 ・定期的な避難訓練の実施　等 連絡方法・連絡手段の事前確認	所在・周辺の安全確認、通路確保 避難誘導支援者への誘導方法等の研修 携帯電話、SNS等を利用した情報提供 携帯電話を利用した学内安否確認システムについての周知・研修等	聴覚障害者向け火災警報器の設置 携帯電話等を利用した文字情報による情報提供 携帯電話を利用した学内安否確認システムについての周知・研修等	共通事項と同じ	災害時の行動についての勉強会の開催 家庭との連絡方法・手段の確認 ・災害伝言ダイヤル、災害用伝言版の活用　等 当該者に関する関係者間の情報共有 ・緊急連絡先 ・持病・服薬の有無 ・パニックを起こしたときの対応方法　等	被災時の行動についての事前確認 所在や安否・被災状況を確認するための体制構築、当該者への手順の説明 経過の見守り及び安心できる時間と場所の確保	当該者との直接連絡が取れる方法の事前確認

災 害 対 策 マ ニ ュ ア ル
平成２９年９月版
編集者　　九 州 大 学 総 務 部 総 務 課
ＴＥＬ：　092-802-2122,2123
ＦＡＸ：　092-802-2139
E-mail：　syssomu1@jimu.kyushu-u.ac.jp