



学校法人大妻学院 BCP
(Business Continuity Plan : 事業継続計画)
第 1 版

2026 年 4 月

目 次

第1章 総則	1
1.1 BCP の位置付け	1
1.2 適用範囲	1
1.3 基本方針	1
1.4 BCP に関する全学的な推進組織	1
1.5 緊急時の対応組織（全体像）	2
1.6 目標対応時間	2
第2章 地震対応（大学編）	3
2.1 危機対策本部及び各危機対策室設置	3
2.2 危機対策室の設置基準	4
2.3 初動期（地震発生から危機対策室設置まで）の対応	5
2.4 応急対応期（危機対策室設置から緊急時対応完了まで）	7
2.5 外部事業者との連携、関係組織の支援	27
2.6 復旧計画の策定、復旧対応の支援	27
2.7 帰宅方針	27
2.8 学内避難所における学生のケア	27
2.9 初動・応急対応及び復旧対応の目標時間	28
第3章 地震対応（中高編）	33
3.1 初動対応	33
3.2 緊急時対応体制	36
3.3 帰宅困難者対応	39
第4章 平常時対応	41
4.1 備蓄	41
4.2 日常点検・耐震対策	41
4.3 安否確認体制の整備	41
4.4 防災研修・訓練	41
4.5 本BCPの改訂	41

第1章 総則

1.1 BCP の位置付け

学校法人大妻学院 BCP（以下、「本 BCP」という）は、本学院が大規模災害や予期せぬ緊急事態により被災し、主要事業（教育活動、研究活動、法人活動）の継続が困難な状況に陥った際の対応について、その基本方針と、初動対応から事業復旧・再開に至るまでの手順を定めるものである。

- 本 BCP は、本学院が別途策定していた「地震対応マニュアル」の内容を包含し、これに代替する。災害時の初動対応から事業の復旧・再開に至るまでのすべての対応を本 BCP に統合する。
- 他の危機事象に対しては、本 BCP を準用するものとする。
- 大規模な危機発生時には、本学院の規則に基づき危機対策本部を設置し、危機管理最高責任者（理事長）及び危機管理統括責任者（常任理事）の判断のもとで本 BCP が発動される。
- 災害対応、事業の中止・再開等にかかわる判断は、危機対策本部と各主管部署の協議により決定・通知される。全教職員及び関係者は、本計画を共通理解の土台として、所属部門の役割にしたがって臨機応変に行動することが求められる。

1.2 適用範囲

本 BCP は、本学院が設置するすべてのキャンパスに適用される。

1.3 基本方針

次の基本方針に基づき、防災・減災と事業の早期復旧・再開を実現する。

1. 人命の安全確保

生徒・学生・教職員の安全を確保するとともに、来校者・地域住民を含めたステークホルダーの人命の安全確保を最優先に行動する。

2. 迅速な情報把握、適時・適切な情報発信

事態の迅速な把握に努める。また、生徒・学生・教職員、保護者、地域住民を含めたステークホルダーの混乱や不安を軽減するため、適時・適切な情報発信、マスコミ対応を行う。

3. 本学院の資産保全、二次被害の防止及び人権の保護

施設、設備、作品、書籍、情報等、本学院資産の保全に努める。また、二次被害につながる要因をできる限り排除する。

4. 地域社会との連携

行政、地方自治体、地域住民等との連携を密にし、相互に協力し合いながら危機対応を行う。

5. 教育・研究活動の早期再開

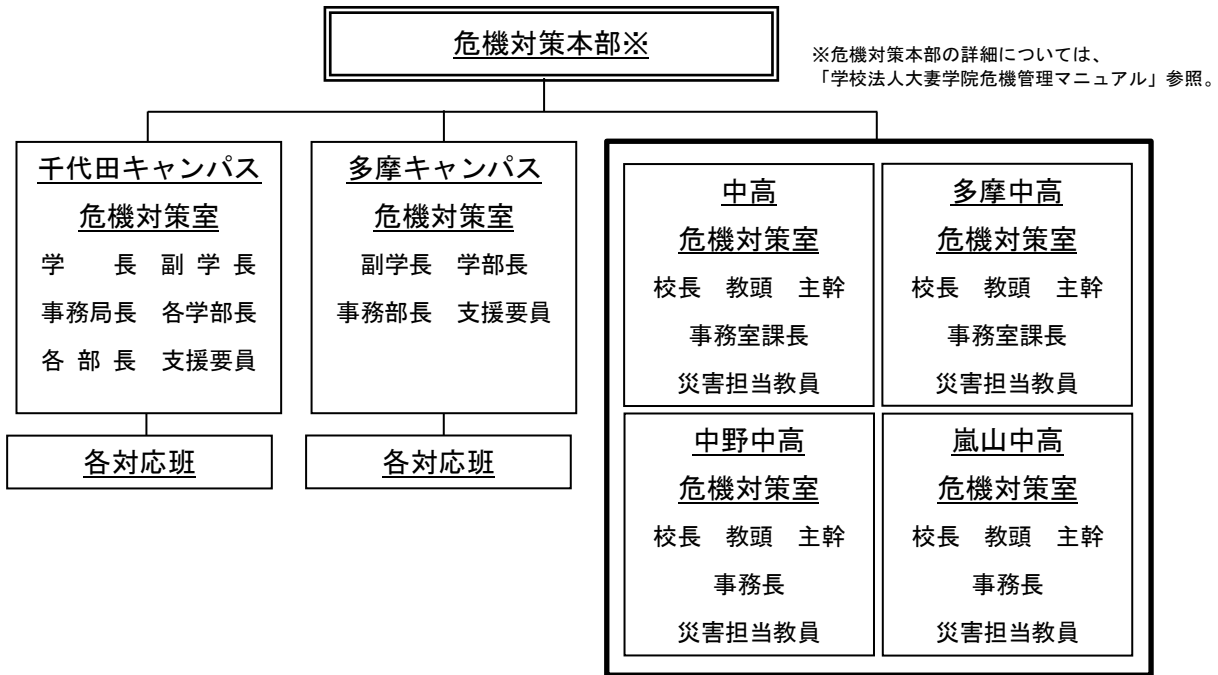
可能な限り早期に教育・研究活動を再開できるよう、復旧活動に着手する。

1.4 BCP に関する全学的な推進組織

本学院において、危機発生時の事前対応を全学的に推進していく組織は、危機管理委員会及び防災対策委員会とする。これについては「学校法人大妻学院危機管理規程」、「学校法人大妻学院防災規程」を参照のこと。

1.5 緊急時の対応組織（全体像）

本学における危機発生時の対応組織の全体像は以下の通りとする。



1.6 目標対応時間

危機発生時における業務継続・早期復旧のため、初動・応急対応及び復旧対応の目標時間を定める。
(第2章2.9)

第2章 地震対応（大学編）

本章は、主に大規模地震発生時における危機対応の具体的な要領を定める。本章に定める組織体制、班構成、業務継続手順、及び目標復旧時間は、風水害、停電・通信障害、感染症等の他の危機事象が発生した場合においても、その特性に応じて、危機対応の基本として準用するものとする。

2.1 危機対策本部及び各危機対策室設置

危機発生時は、危機対策本部及び各危機対策室（各対応班を含む）を設置する。

危機対策本部及び各危機対策室の構成を下表に示し、設置に必要な備品等については付表にまとめる。

【図表1】危機対策本部及び危機対策室の構成

項目	危機対策本部	千代田キャンパス対策室	多摩キャンパス対策室
設置場所	本館1階事務室内 または指揮者の指示する場所	危機対策本部と同一の場所 または指揮者の指示する場所	4号館1階事務室内 または指揮者の指示する場所
本部長／室長	理事長	学長	副学長
構成メンバー	常任理事会 メンバー	学長、副学長、事務局長、各学部長、各部長、支援要員	副学長、学部長、事務部長、支援要員
指揮者不在時の代理者	常任理事→理事（学長）→理事（副学長）→当該時における最上位職者	副学長→事務局長→家政学部長→文学部長→社会情報学部長→比較文化学部長→データサイエンス学部長→短期大学部長→人間文化研究科長→総務部長→当該時における最上位職者	副学長→人間関係学部／人間共生学部長→事務部長→当該時における最上位職者

【図表2】危機対策室 各班の構成

役割	千代田	多摩	主な任務
対策室長	学長	副学長	・緊急時対応方針・対応策の決定・指示
対策室メンバー	副学長、事務局長、各学部長、各部長	副学長、学部長、事務部長	・対策室長の補佐 ・緊急時対応方針・対応策の検討 ・渉外、外部機関との連携 ・危機対策本部へ連絡、報告、要請
庶務班	総務G、企画・戦略室、内部監査室	総務・財務G	・対策室の設営、撤収 ・対策室の運営補佐 ・対策室の活動内容の記録
安否確認班	人事G、教育G 学生G、国際G 教員・助手等	総務・財務G、 教育・学事G、 学生・就職G 教員・助手等	・学生・教職員の安否確認 ・保護者等からの安否確認照会対応 ・安否確認情報の取りまとめ

役割	千代田	多摩	主な任務
被害確認班	管財 G、研究支援室、 教育 G、資格 G、 経理 G、図書館	総務・財務 G、 教育・学事 G、 図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・学内被害状況の確認 ・二次被害防止のための応急処置、安全確保 ・衛生管理 ・インフラ、施設等の復旧 ・警備、防犯体制の確立
情報収集班	情報メディア C、 管財 G	総務・財務 G、 教育・学事 G	<ul style="list-style-type: none"> ・社会全体の被災状況の把握 ・近隣の状況(火災発生の有無など)の把握 ・他キャンパスの被災状況の把握 ・ネットワーク関連の復旧
救護班	健康センター、 健康管理室、 学生相談センター、 学生 G、財務 G	健康センター、 健康管理室、 学生・就職 G	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所の設置 ・応急救護、負傷者の搬送 ・医療機関との連携
広報班	広報 G、入試 G	教育・学事 G	<ul style="list-style-type: none"> ・学外広報の一元管理、情報統制(取材・HP等) ・学内外への情報発信 ・学外からの取材対応(マスコミ、行政等)
帰宅困難者 対応班	総務 G、国際 G、 資格 G、社会連携 C	総務・財務 G、 学生・就職 G	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所等の開設候補の選定 ・避難所の設営、撤収 ・学内の帰宅困難者(学生、教職員)の把握、 対応 ・学外(千代田区等)帰宅困難者の受入対応
調達班	総務 G、就職 G、 経理 G、図書館	総務・財務 G、 図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄品の使用可否 ・物資・備蓄品の調達、管理、受入、配給
来訪者 対応班	当該部署	当該部署	<ul style="list-style-type: none"> ・来訪者の安否確認 ・イベント等の継続要否の検討 ・帰宅困難者の把握、対応

※担当者が不在、あるいは被災した場合には適宜、代替要員を定め、災害対応に当たる。

※専任教員・助手・嘱託職員等は必要人員に応じて各班の業務を支援するものとする。

※必要に応じて施設管理会社等の協力会社に要請する。

2.2 危機対策室の設置基準

危機対策室の設置基準は、以下の通りとする。

- ① 東京 23 区、または多摩キャンパス周辺で、震度 5 強以上の地震が発生した場合
- ② その他、危機管理最高責任者、または危機管理責任者が必要と判断した場合
(震度 5 強未満の地震であっても、キャンパス内や近隣、公共交通機関への被害が甚大で、緊急時体制を構築する必要性が高い場合など)

なお、危機対策本部は、各校いずれかの危機対策室が設置された場合に設置する。

2.3 初動期（地震発生から危機対策室設置まで）の対応

教職員の地震発生直後の対応内容は以下の通り。

(1) 身の安全の確保

① テーブルや机の下に身を隠す

近くに適当なテーブルや机等がない場合は、周囲の転倒物から身を守るため、部屋の中心で身をかがめ、かばん等で頭部を防御する体勢をとる。

② 火を消す

緊急地震速報等により揺れの到達まで時間がある場合は、速やかにガスコンロやストーブ等を消し、火災の発生を予防する。ただし、揺れが始まったら、無理に消そうとせず、速やかに火元から離れる。ガスの元栓は確実に閉める。

③ 慌てて外に飛び出さない

屋内から屋外に慌てて飛び出すのは、看板や建物外壁等の落下物の直撃を受ける可能性があるため、むやみに飛び出さない。

④ エレベーターは使用しない

避難はエレベーターを使用せず、階段を使用する。エレベーターの中で揺れを感じたら、行先階のボタンをすべて押し、最初に停止した階で降りる。閉じ込められても慌てずインターフォンで外部と連絡を取り、復旧・救助を待つ（各エレベーターにはエレベーターチェアが設置しており、非常用救援物資が入っている）。

(2) 危機対策室の設置手順

対応項目	担当者	対応内容 【主に震度5強以上の地震が発生した場合】
STEP 1		
対策室の設置判断	理事長	<input type="checkbox"/> 対策室設置の判断を行う。 ▼震度5強以上の場合は自動的に設置する。 <input type="checkbox"/> 対策室の設置場所を決定する。
STEP 2		
対策室の設置指示、要員の招集	総務センター部長 多摩事務部長	<input type="checkbox"/> 対策室要員候補へ設置の旨を周知し、設置場所への参集を指示する（設置しない場合は、その旨を連絡する）。 ▼震度5強以上の地震が発生した場合（自動設置の場合）も、設置場所を伝達し、設置場所への参集を指示する。
	同上 (対策室要員)	<input type="checkbox"/> 対策室要員を対策室の設置場所へ招集する。 ▼招集は、電話、学内アナウンス等を活用する。

STEP 3		
対策室の編成	総務センター部長 多摩事務部長 (対策室要員)	<input type="checkbox"/> 参集した対策室要員に対し、各役割を指示し、対策室を編成する。 ▼各班の班長候補が不在の場合は、その代替要員から各班長を任命する。
STEP 4		
対策室の設営	庶務班	<input type="checkbox"/> 対策室の設置に必要な資機材を設営する。 【必要な資機材 例】 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 机、椅子、ホワイトボード、筆記具 <input type="checkbox"/> 外線用電話、内線用電話 <input type="checkbox"/> パソコン（できればノートパソコン） <input type="checkbox"/> プロジェクター、スクリーン <input type="checkbox"/> 携帯電話、充電器、デジタルカメラ <input type="checkbox"/> 携帯テレビ、携帯ラジオ <input type="checkbox"/> 複合機 <input type="checkbox"/> 地図（学内平面図、近隣地図） <input type="checkbox"/> 懐中電灯、電池、ランタン等 <input type="checkbox"/> 災害用無線機
	調達班	<input type="checkbox"/> 不足資機材がある場合は調達を手配する。 <input type="checkbox"/> 停止・故障しているインフラや設備がある場合は、復旧を手配する。
STEP 5		
対策室設置の周知	庶務班 広報班	<input type="checkbox"/> 学内（必要に応じて学外）に対策室を設置した旨を周知する。 ▼周知は、学内アナウンス、電話等を活用する。 【周知内容 例】 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 対策室の設置事実と設置場所 <input type="checkbox"/> 救護所の設置場所 <input type="checkbox"/> 学内、社会全体の被災状況 <input type="checkbox"/> その他注意事項（一斉帰宅に関する注意事項、危険箇所の周知等）

2.4 応急対応期（危機対策室設置から緊急時対応完了まで）

(1) 危機対策室（各種対応策の検討・指示）

対応項目	対応内容
STEP 1	
現状の把握	<p>□ 各班から以下の状況を報告させ、現状を把握する。</p> <p>【安否確認班】</p> <p>□ 学生、教職員等の安否確認結果</p> <p>【被害確認班】</p> <p>□ 学内の被害状況</p> <p>【情報収集班】</p> <p>□ 社会全体の被害状況、近隣の状況（火災発生の有無など）</p> <p>□ 他のキャンパスの被災状況</p> <p>【救護班】</p> <p>□ 救護所の設置状況</p> <p>□ 負傷者の搬送状況</p> <p>【広報班】</p> <p>□ 緊急放送の実施</p> <p>【調達班】</p> <p>□ 備蓄品の使用可否</p> <p>【帰宅困難者対応班】</p> <p>□ 避難所等の開設候補の選定</p> <p>※他キャンパスとの連携</p>
STEP 2	
対策室会議の実施	<p>□ 対策室要員による対策室会議を適宜開催し、必要な対応方針、対応策を検討し、各班へ指示する。</p>
STEP 3	
対策室要員のジョブローテーション体制の確立	<p>□ 対策室要員のジョブローテーション（二交代制、三交代制等）体制を確立する。</p> <p>▼対策室の対応は、24時間体制が長期に及ぶ事に備えて、ローテーションを考慮に入れた組織編成とする。</p> <p>▼各要員の勤務は8時間以内の交代制を原則とする。</p> <p>▼緊急時の緊張感が長期間に渡ることを考慮し、お互いのメンタル状況にはできる限り配慮する。</p> <p>□ 人員に余裕のある部局や自宅待機中の教職員を対策室要員として追加招集する</p>

STEP 4	
授業の継続に関する方針の指示	<input type="checkbox"/> 学生、教職員等に対する授業の継続または中止に関する方針を指示する。 ▼校舎等学内の被害状況や、交通機関等学外の被害状況を踏まえ、授業の継続または中止を可能な限り迅速に判断し、決定する。 ▼休講の場合は、休講期間等を協議のうえ決定する。 ▼適切な指示を関係部署に伝達し、学生等への情報伝達が速やかに行われるように努める。
STEP 5	
帰宅に関する方針の指示	<input type="checkbox"/> 学生、教職員等に対する帰宅方針を指示する。
STEP 6	
登校・自宅待機に関する指示	<input type="checkbox"/> 学生、教職員、保護者等に対して、登校・自宅待機に関する指針を指示する。
STEP 7	
外部機関への要請	<input type="checkbox"/> 災害対応に必要な人的・物的資源等が不足する場合は、外部機関へ支援を要請する。 ▼千代田区等への支援要請（避難所運営に係る物的人的支援等） ▼行政に対する給水車・発電機等の手配、救援物資の配給要請 ▼消防との連携（人命救助、安全確保、被害拡大防止等） ▼近隣町内会との連携（物的・人的協力体制の構築）
STEP 8	
学外からの受入に関する指示	<input type="checkbox"/> 学外からの避難者の受入可否を検討する。受け入れる場合は、受入場所の準備を指示する。 <input type="checkbox"/> 学外からの避難者に対し、受け入れ準備があることを伝達する。
STEP 9	
その他、必要な対応策等の指示	<input type="checkbox"/> その他、必要な各種対応策を検討し、各班へ指示する。
STEP10	
対策室の解散指示	<input type="checkbox"/> 危機対策本部と協議のうえ、通常の体制に移行しても差し支えないと判断した際に、対策室の解散を指示する。

(2) 庶務班（危機対策室の設営、運営補佐、撤収）

対応項目	対応内容
STEP 1	
対策室の設営・周知	<input type="checkbox"/> 震度5強以上の地震が発生した場合は、対策室を設営する。 ▼不足している資機材は、調達班へ調達を依頼する。 ▼停止・故障しているインフラや設備は調達班へ復旧を依頼する。 <input type="checkbox"/> 学内(必要に応じて学外)に対策室を設置した旨を周知する。
STEP 2	
対策室の活動記録	<input type="checkbox"/> 対策室の活動内容の記録を開始する。 ▼記録内容には、「いつ、どこで、誰が、何を、どうした」を必ず含める。
STEP 3	
対策室の運営補佐	<input type="checkbox"/> 対策室の運営に必要なサポートを随時実施する。 【対策室の運営に必要なサポート 例】 <input type="checkbox"/> 指示の伝達 <input type="checkbox"/> 情報の収集 <input type="checkbox"/> 情報の取りまとめ <input type="checkbox"/> 対策室各班との調整 <input type="checkbox"/> 危機対策本部の支援 等
STEP 4	
対策室の撤収	<input type="checkbox"/> 対策室長から、対策室の解散を指示された際は、対策室の撤収を行う。 ▼記録した活動内容は取りまとめて保存する（後日の反省や本 BCP の実効性の検証等に活用する）

(3) 安否確認班

対応項目	対応内容
STEP 1	
個別の安否報告、安否照会への対応	<p><input type="checkbox"/> 学生、教職員、保護者等からの安否確認に対応するため、その受付担当要員を確保する。</p> <p><input type="checkbox"/> 個別の安否報告があった際は、各Gの安否確認担当に安否内容を伝達する。</p> <p><input type="checkbox"/> 保護者等からの個別の安否照会に対応するため、電話対応要員を確保する。</p> <p>▼個別の安否照会以外で、マスコミ、行政機関等からの人的被災状況全体に関する問い合わせについては、窓口を統一化するため、広報班に対応を一任する。</p> <p><input type="checkbox"/> 保護者等からの個別の安否照会があった際は、安否確認システム等で収集した安否確認結果を伝達する。</p> <p><input type="checkbox"/> 学生、教職員以外（その他、来訪者等）の個別の安否照会については、来訪者対応班へ対応を依頼する。</p>
STEP 2	
安否確認の指示	<p><学生・教職員に対する安否確認指示></p> <p><input type="checkbox"/> 学内アナウンス等を活用し、安否確認の報告方法を改めて指示する。</p> <p>▼各安否確認の担当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生：学生G、国際G／学生・就職G 安否確認システムを利用して安否確認メールを配信する。 ・教員：教育G／教育・学事G ・職員：人事G／総務・財務G 専任教職員メーリングリスト及びメールアドレスの登録を行っている非常勤教員宛に安否確認メールを配信する。 <p>夜間・休日・時間外の場合、併せて各部長へ緊急連絡網による安否確認電話の実施を依頼する。</p> <p><その他、来訪者等に対する安否確認指示></p> <p><input type="checkbox"/> 学内アナウンス等を活用し、受付において来訪時に記入した帳票を基に安否情報を記入するよう勧める。</p> <p>▼来訪者の安否は、学生、教職員の安否確認情報とは別に収集し、外部からの照会があった際に、来訪者対応班が回答する。</p> <p>▼来訪者とは主に、教職員宛に来校しており、教職員がその身元を把握している者をいう。</p>

STEP 3	
安否確認状況の把握	<p>□ 安否確認システムの集計結果や確認結果を取りまとめ、対策室へ報告する。</p> <p>▼報告は、「安否確認結果集計表」＜書式＞の統一様式を活用する。</p> <p>▼救護班から負傷者の状況連絡があるので、それも合わせ対策室へ報告する。</p> <p>▼大きな事態の変化（死亡者の発生等）があれば、その都度対策室へ報告する。</p> <p>▼大きな事態の変化がなくとも、1～3時間ごとの最新安否確認情報を対策室へ報告する。</p>
STEP 4	
行方不明者の搜索	<p>□ 必要に応じて、行方不明者の搜索を行う。</p> <p>【行方不明者の搜索方法 例】</p> <p>□ 登録されている連絡先への連絡（電話・メール）</p> <p>□ 各校への行方不明者の搜索指示（対応者の安全を優先し、危険が伴う場合は、消防等の公的救援を待つ）</p>

(4) 被害確認班：学内被害状況の確認、安全確保、衛生管理

対応項目	対応内容
STEP 1	
被害状況の確認	<p>□ 参集した要員を1チーム2名以上に分け、各建物の被害状況を「応急点検チェックリスト」〈書式〉を使用して確認する</p> <p>□ 各建物の被害状況確認担当から報告された確認結果を「応急点検結果集約表」〈書式〉に集約する。</p> <p>▼被害状況確認の担当</p> <p>【千代田】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 結果集約：管財G ・ 大学校舎（A～D棟（講堂・アトリウムを含む）） ：管財G、研究支援室、教育G ・ 本館（E・F棟）及び大学校舎（G・H・K棟） ：管財G、資格G ・ 別館：経理G ・ 図書館棟：図書館 <p>【多摩】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 結果集約：総務・財務G ・ 1・2号館、エネルギーセンター：総務・財務G ・ 4・5号館：図書館G ・ 6・7号館：教育・学事G ・ その他屋外：エネルギーセンター <p>▼確認時の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必ず複数チームで実施し、多くの職員で同時に実施する。 ・ 要救助者等を発見した場合は応急処置を実施し、救護所へ搬送するとともに、対策室に報告する。 ・ 火災を発見した場合は初期消火にあたり、消防へ通報し、対策室にも報告をする。 ・ 人的被害、施設の被害については判明の都度、対策室に報告する。 <p>□ 集約結果を1～3時間ごとに対策室に報告する。</p>
STEP 2	
安全確保、衛生管理の徹底	<p>□ 被害発生個所等における二次被害の発生防止策を検討し、立入禁止措置などの対策を講じる。</p> <p>□ 断水の場合、通常トイレの使用禁止処置と仮設トイレの設置を迅速に手配する。</p> <p>□ 大妻サポートと清掃や汚物や廃棄物等の保管・処理等につき協議し、対応方法を決定する。</p>

STEP 3	
<p>インフラ・施設等の復旧手配</p>	<p><input type="checkbox"/> ビル管理会社に各建物施設の不具合発生有無の調査を依頼する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給排水管 ・ 施錠箇所 ・ 通信回線 ・ ガラス ・ エレベータ ・ 研究室 ・ その他 <p><input type="checkbox"/> 調査結果を踏まえて、復旧が必要なインフラ・設備等に優先順位をつけ、復旧を手配する。</p> <p>【早期に復旧が必要なインフラ・設備】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 電力 <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> 電話・通信 <input type="checkbox"/> 道路 <input type="checkbox"/> 放送設備 <input type="checkbox"/> 照明設備 <input type="checkbox"/> 建屋・設備 等
STEP 4	
<p>警備、防犯体制の確立</p>	<p><input type="checkbox"/> 警備体制について大妻サポートと協議し、警備方法等を決定する。</p>

STEP 5	
被害状況の記録	<p>□ 学院内のすべての被害発生個所を対象に、デジタルカメラなどにより被害状況写真を撮影し、被害状況を記録する。</p> <p>▼撮影する被害状況写真は文科省等への報告や損害保険の支払申請に用いるため、被害状況が明瞭にわかる画像を撮影する。</p> <p>▼損害保険の支払申請に用いない可能性のある箇所についても上記の留意点を厳守する。</p> <p>▼今後の地震対策等の検討に用いるため、記録は可能な限り多く残す。</p>

(5) 情報収集班：学外における情報収集

対応項目	対応内容
STEP 1	
初動対応	<p><input type="checkbox"/> 地震の発生を感じたら、直ちに情報収集を開始する。</p> <p>▼情報収集班は、地震の発生を感じたら対策室の設置指示を待つことなく、緊急時体制に備え、直ちに情報収集（学外・学内）を開始する。</p> <p><input type="checkbox"/> 対策室長（学長が不在の際はその代替者）に収集した情報を報告する。</p> <p>▼対策室長の対策室設置の判断材料となる情報をできる限り収集し、取りまとめて報告する。</p>
STEP 2	
社会全体の被災状況の把握	<p><input type="checkbox"/> 社会全体の被災状況を情報収集し、対策室長へ報告する。</p> <p>【情報収集項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 地震発生日時 <input type="checkbox"/> 震源、マグニチュード、最大震度・地域 <input type="checkbox"/> 各地の震度 <input type="checkbox"/> キャンパス及びその周辺地域の震度・被害の状況 <input type="checkbox"/> 地震により発生した被害の有無とその程度（特に最大震度地域） <input type="checkbox"/> 津波や火災等の二次被害の危険性 <input type="checkbox"/> 道路、交通規制状況 <input type="checkbox"/> 近隣の火災、液状化、有害物質の漏洩状況 <input type="checkbox"/> 交通機関の運行状況（JR・私鉄各線） <input type="checkbox"/> ライフライン（電気・ガス・水道・電話等）の状況 <input type="checkbox"/> 今後の天気予報 <input type="checkbox"/> 行政からの指示、地域情報 等 <p>▼公的機関、テレビ、ラジオ、インターネット等から情報収集活動を実施する。</p> <p>▼大きな事態の変化があれば、その都度対策室へその情報を報告する。</p> <p>▼大きな事態の変化がなくとも、1～3時間ごとの最新情報を対策室へ報告する。</p>

(6) 救護班：救護所の設置、応急救護、負傷者の搬送

対応項目	対応内容
STEP 1	
救護所の設置	<p>□ 救護所の設置場所の被害状況を確認する。</p> <p>【設置場所】</p> <p>□ 健康センター、健康管理室</p> <p>※候補場所</p> <p>千代田：学生相談室、G棟1階アリーナ</p> <p>多摩：2号館1階、2階</p> <hr/> <p>□ 救護所の設置に必要な資機材を手配し、設置準備を行う。</p> <p>□ 不足資機材がある場合は、調達班に依頼する。</p> <p>【設置に必要な資機材例】</p> <p>□ テント</p> <p>□ 簡易トイレ</p> <p>□ 浄水器</p> <p>□ 発電機、ランタン</p> <p>□ シート、毛布 等</p>
STEP 2	
<p>応急救護の実施</p> <p>負傷者の搬送</p>	<p>□ 負傷者に対する応急救護を実施する。</p> <p>□ 重傷者については、消防へ連絡し、近隣の医療機関へ搬送する。</p> <p>□ 負傷者の状況は、都度安否確認班へ報告する。</p>

(7) 広報班：情報発信、広報対応

対応項目	対応内容
STEP 1	
学内への情報発信	<p><input type="checkbox"/> 対策室からの指示に基づき、学内の学生、教職員等に必要な情報発信を適時・適切に行う。</p> <p>▼発信する情報は、事前に対策室の承認を得る。</p> <p>▼発信する情報は、広報班で一元管理し、情報統制を行う。</p> <p>【必要な情報 例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 震度、被害状況、公共交通機関の状況 <input type="checkbox"/> 授業継続・中止 <input type="checkbox"/> 避難指示、帰宅指示、帰宅困難時の宿泊場所 <input type="checkbox"/> 対策室の決定事項 <input type="checkbox"/> 一斉帰宅の危険性（天候、距離、日没、不案内な道、二次被害、一斉帰宅行動開始による多数の路上・駅前滞留者の発生、混乱） <input type="checkbox"/> 備蓄品の配布計画 等 <p>【伝達手段】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 通電の場合：非常放送設備等 <input type="checkbox"/> 停電の場合：拡声器等 <input type="checkbox"/> メールによる連絡 <p><input type="checkbox"/> 発信した内容は広報管理表<書式>に記録する。</p> <p>※以下の STEP でも同様</p> <p><input type="checkbox"/> メガホンや掲示板等を活用し、各棟の正門において、学生、教職員等に必要な情報発信を適時・適切に行う。</p> <p>▼警備員と協力し、対応を行う。</p> <p>▼対策室が発信する情報に基づいて情報発信を行う。</p>
STEP 2	
学外への情報発信	<p><input type="checkbox"/> 学院 HP 等に各種情報を掲載し、情報提供を行う。</p> <p>▼以下の各種情報に加え、対策室が決定した事項（避難所開設情報等）に対して、発信原稿を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・震度・被害状況・交通機関状況の情報 ・授業継続・中止の情報 ・避難指示・帰宅指示・帰宅困難時の宿泊場所の情報 <p>▼外部公開用 Web サーバが動作不良または停止している場合は大学・学院 HP に情報発信できないため、SNS を活用するなど、代替手段により情報を発信する。</p> <p><input type="checkbox"/> 必要な情報提供先に対して、適時・適切に情報提供を行う。</p> <p>【提供すべき先】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 地方自治体（千代田区、多摩市等） <input type="checkbox"/> 警察、消防 等

	<p>□ 外部からの問い合わせがあった場合は、その回答の必要性を判断した上で、照会内容に対する回答を行う。</p> <p>【予想される外部からの問い合わせ内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 学内の人的被害状況 □ 学内資産の被災状況 □ 帰宅困難者、避難者の状況（学生、教職員） <p>□ 学生の保護者や教職員等へ伝達が必要な事項については、遅滞なく積極的に情報開示を行う。</p> <p>▼情報開示には、安否確認システム、緊急時連絡網、HP 等を活用する。</p> <p>【開示が必要な情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 学生、教職員の安否 □ 学生の帰宅計画について □ 臨時避難所での学生の状況 □ 学生、教職員への自宅待機、登校指示（特に、夜間・休日に発生した場合） □ 学内資産の被災状況 等
STEP 3	
<p>マスコミ・行政等、外部からの取材対応</p>	<p>□ 学内の避難所等に関するマスコミ・行政からの取材要請については、広報班で一元対応する。</p> <p>▼外部からの避難者や学生、教職員のプライバシーには十分に配慮する。</p> <p>▼取材の可否は対策室の承認を得る。</p>

(8) 帰宅困難者対応（学生、教職員）班

対応項目	対応内容
STEP 1	
役割分担	<p><input type="checkbox"/> 参集した要員で以下の役割分担を行う。</p> <p>①統括チーム 班長の補佐、各チームの総括、施設の安全確認、受入場所の検討、対応内容の記録 担当者： _____</p> <p>②情報提供チーム 帰宅困難者への情報提供（情報収集班と連携） 担当者： _____</p> <p>③保健衛生チーム し尿・ごみ処理対応、禁煙の徹底、水の供給（被害確認班と連携） 担当者： _____</p> <p>④物資提供チーム 帰宅困難者への物資の提供・調達（調達班と連携） 担当者： _____</p>
STEP 2	
学生・教職員の帰宅困難者概算人数の把握	<p><input type="checkbox"/> 受講者一覧などを活用し、学内にいる学生・教職員の概算の人数を把握する。</p>
STEP 3	
帰宅困難者受入場所の選定	<p><input type="checkbox"/> 把握した帰宅困難者の概算人数を基に、帰宅困難者の受入場所を選定し、学内にいる学生・教職員へ案内する。</p> <p>【日中に発生した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業等で使用していた教室等を受入場所とする。 <p>【夜間・休日に発生した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全を確保した上で、適宜指定した場所へ移動するよう伝える。 <p>※学内者と学外者の避難場所は原則分ける。</p>
STEP 4	
帰宅困難者名簿の作成	<p><input type="checkbox"/> 以下の手順で帰宅困難者の名簿を作成する。</p> <p>①避難者名簿<書式>を作成し、学籍番号、氏名、年齢、住所等を記入させる。</p> <p>②避難者名簿から帰宅困難者数を把握する。</p> <p>③帰宅困難者を開設した学内避難所に誘導する。</p> <p>④保護者からの問い合わせに対応できるように、避難者名簿を適切に管理する。合わせて、安否確認班にも避難者名簿を提供する（安否確認班でも問い合わせ対応するため）。</p>

STEP 5	
備蓄品の提供	<input type="checkbox"/> 学生・教職員の帰宅困難者への備蓄品を提供する。 ・備蓄品の提供 調達班が学内アナウンス等を活用し、指定された場所に備蓄品を受け取りに来るよう伝える。 <配布ルール> ・在庫や人の数を考慮しながら、原則、1食分を本人に渡す。
STEP 6	
情報提供	<input type="checkbox"/> 定期的に広報班から提供される情報を帰宅困難者へ提供する。 <input type="checkbox"/> 可能であれば、学内の複数箇所へテレビ等を設置し、帰宅困難者がタイムリーに情報を入手できるようにする。 災害時伝言サービス利用にあたり、以下の公衆電話設置場所を周知する。 (状況により災害時特設公衆電話(発信専用)を設置する) 【千代田】 ・大学校舎 F 棟 G 階 (広報 G 横) 入口 ・大学校舎前の大妻通り沿い (校外) 【多摩】 ・1号館 1 階 ・5号館 1 階 ・7号館 1 階
STEP 7	
帰宅支援	<input type="checkbox"/> 学生が帰宅する場合は避難者名簿に帰宅時間を記入させる。 ▼以下の留意点を踏まえて帰宅要否を確認する。 ・自宅までの距離は 20km 以内か？ 災害時徒歩速度＝時速 2.5km。 所要時間は 10km で 4 時間+α (休憩等)、 20km では 10 時間以上かかるためそれ以上は危険。 ・出発予定は昼間か？ 帰宅予定時間は夜間にならないか？ 夜間、夕方の外出は非常に危険。 日照時間は、夏期で 14 時間、冬期で 11 時間程度。 ・帰宅時に携帯する装備は安全確保のため十分か？ >携帯電話等通信機器、ラジオ等情報取得機器 >歩行にふさわしい靴 (履きなれた運動靴等) >救急用品 >小銭、テレフォンカード等 ・同一帰宅方面、経路に複数の帰宅予定者がいるか？ <input type="checkbox"/> 帰宅途中は、必要に応じて帰宅困難者対応班に所在確認等の状況報告を行う。 <input type="checkbox"/> 無事に帰宅したら、その旨、帰宅困難者対応班に報告を行う。

STEP 8

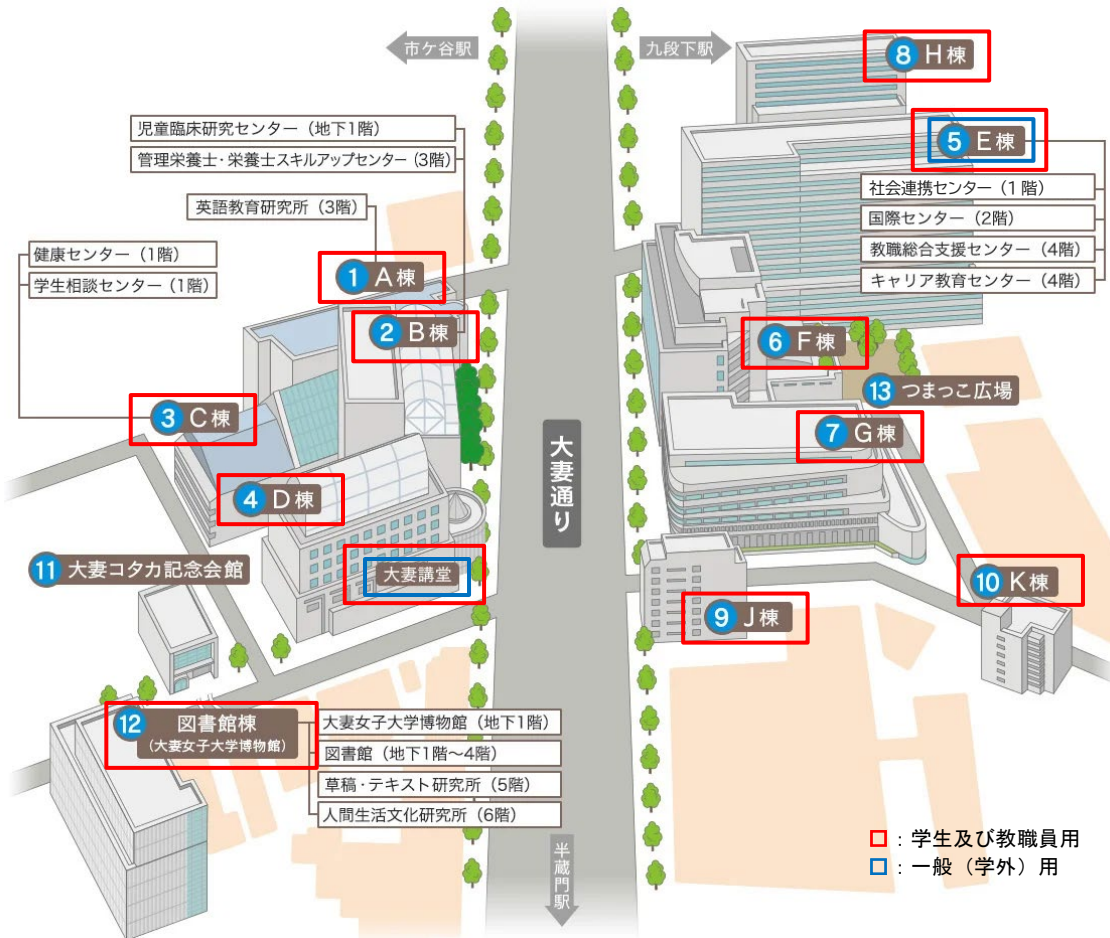
避難所の閉鎖

避難所利用者がいなくなり次第、避難所を閉鎖し、対策室に報告する。

△避難所設置の際の留意点△

ライフラインの途絶等により学生及び教職員の帰宅が困難であると判断された場合には、所定の場所に避難所（学内避難所）を設置する。設置の判断は危機対策室による。

【図表 4】千代田キャンパスの避難所設置位置



※本館E棟：一般（学外）はE055を利用する（大妻講堂は安全性の確認が取れる場合に限る）。
 ※原則として、学生・教職員と一般（学外）の避難所設置位置は分離させるが、危機対策室の指示・決定に従う。

(9) 帰宅困難者対応（学外）班

対応項目	対応内容
STEP 1	
避難所の設置	<ul style="list-style-type: none"> □ 学外の方用の避難所は地震、水災等の大規模災害時に千代田区等からの要請があった場合のみ対策室にて開設可否を判断する。 □ 開設する場合、受入対象は原則女性のみとする。また、期間は原則として災害発生直後の初動期間(おおむね3日間)とする。 □ 避難所として使用可能なスペースを被害確認班に確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・被害状況に基づいて、避難所として教室、大妻講堂が利用可能かを確認する。 □ 立入禁止スペース等避難所利用の基本ルールを決定する。
STEP 2	
帰宅困難者の受入	<ul style="list-style-type: none"> □ 避難所受付に避難者名簿<書式>を設置し、利用者に身分証を提示させ、氏名、年齢、住所等を記入させる。 □ 避難所利用者に災害弱者や体調不良者の有無を確認し、必要に応じて対策を講じる。 <ul style="list-style-type: none"> ▼学内及び避難所は禁煙とする。 ▼可能な限りの設備（例えば、テレビ、扇風機、ストーブ等）の設置に協力するが、設備や備蓄品の提供は限られることを周知する。
STEP 3	
備蓄品の提供	<ul style="list-style-type: none"> □ 避難所利用者に災害用備蓄品を提供する。 <ul style="list-style-type: none"> ・備蓄品の提供 調達班が学内アナウンス等を活用し、指定された場所に備蓄品を受け取りに来るよう伝える。 <配布ルール> <ul style="list-style-type: none"> ・在庫や人の数を考慮しながら、原則、1食分を本人に渡す。
STEP 4	
情報提供	<ul style="list-style-type: none"> □ 定期的に広報班から提供される情報を避難所利用者へ提供する。 □ 災害時伝言サービス利用にあたり、以下の公衆電話設置場所を周知する。（状況により災害時特設公衆電話(発信専用)を設置する） <ul style="list-style-type: none"> 【千代田】 <ul style="list-style-type: none"> ・大学校舎F棟G階（広報G横）入口 ・大学校舎前の大妻通り沿い（校外） 【多摩】 <ul style="list-style-type: none"> ・1号館1階 ・5号館1階 ・7号館1階 □ 可能であれば、学内の複数箇所へテレビやラジオ等を設置し、避難者がタイムリーに情報を入手できるようにする。

STEP 5	
帰宅支援	<p>□ 避難者が帰宅する場合は避難者名簿に帰宅時間を記入させる。</p> <p>▼以下の留意点を踏まえて帰宅要否を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅までの距離は20km以内か？ 災害時徒歩速度＝時速2.5km。 所要時間は10kmで4時間＋α（休憩等）、 20kmでは10時間以上かかるためそれ以上は危険。 ・出発予定は昼間か？ 帰宅予定時間は夜間にならないか？ 夜間、夕方の外出は非常に危険。 日照時間は、夏期で14時間、冬期で11時間程度。 ・帰宅時に携帯する装備は安全確保のため十分か？ <ul style="list-style-type: none"> >携帯電話等通信機器、ラジオ等情報取得機器 >歩行にふさわしい靴（履きなれた運動靴等） >救急用品 >小銭、テレフォンカード等 ・同一帰宅方面、経路に複数の帰宅予定者がいるか？
STEP 6	
学外（千代田区等）との連携	<p>□ 千代田区等が管轄する避難所が開設された場合は、千代田区等と共同し、受け入れた帰宅困難者に対して同避難所への移動を促す。</p>
STEP 7	
避難所の閉鎖	<p>□ 避難所利用者がいなくなり次第、避難所を閉所し、危機対策室に報告する。</p>

(10) 調達班：備蓄品の管理、調達

対応項目	担当者 対応内容
STEP 1	
物資・備蓄品の確認	<input type="checkbox"/> 保管場所の物資・備蓄品のうち、使用可能数量を確認する。 <input type="checkbox"/> 非常用備蓄品管理簿<書式>へ物品名と備蓄数量を記載する(千代田区の避難所利用者用と学内用とがあるので注意する)。 <input type="checkbox"/> 物資、備蓄品に不足がある場合、以下の対応を行う。 ・ 余裕のある別キャンパスから物資の融通 ・ 学内の店舗、食堂等からの調達 ・ 区指定避難所(九段小学校)や多摩市からの調達 ・ 外部取引先からの新規調達
STEP 2	
備蓄品の配布計画の検討	<input type="checkbox"/> 庶務班、救護班、帰宅困難者対応班、来訪者対応班から必要数量を確認する。 <input type="checkbox"/> 配布計画(数量、タイミング、配布方法)を検討し、対策室に報告する。
STEP 3	
備蓄品の配布	<input type="checkbox"/> 決定した配布計画に基づき、配布を実施する。 <input type="checkbox"/> 非常用備蓄品管理簿で配布数と残数を随時確認する。 <input type="checkbox"/> 物資・備蓄品が不足する恐れがある場合は速やかに対策室に報告するとともに、追加手配を行う。

(11) 来訪者対応班：イベント開催時などの対応

危機発生時に、入学試験、オープンキャンパス、公開講座のようなイベントを実施しており、外部からの来訪者がいる場合は、当該イベントの担当部署が主管となり、他の班と連携しながら、以下の対応を行う。別途、各イベントごとに、危機発生時の対応要領の詳細を作成すること。

対応項目	対応内容
STEP 1	
安否確認と報告	<input type="checkbox"/> 来訪者名簿、または目視・声掛け等により安否確認を実施する。 <input type="checkbox"/> 安否確認結果を安否確認結果集計表<書式>に取りまとめ、対策室へ報告する。 ▼来訪者の中で、特別な支援等が必要な方がいる場合は、その具体的な内容も確認し、報告する。
STEP 2	
安全確保	<input type="checkbox"/> 安否確認実施後、来訪者を安全な場所へ誘導する。 <input type="checkbox"/> 要救助者、負傷者等を発見した場合は応急処置を実施し、救護所に搬送する。
STEP 3	
継続要否の検討・周知	<input type="checkbox"/> イベント等の継続、中止について対策室と迅速に協議を行い、方針を決定する。 <input type="checkbox"/> 決定した内容を以下の手段で周知する。 ・学内アナウンス ・学院 HP 等 ・学内掲示 ・来訪予定者への電話連絡
STEP 4	
帰宅困難者の把握	<input type="checkbox"/> 以下の手順で帰宅困難者数の把握を行う。 ①避難者名簿<書式>を作成し、氏名、住所、電話番号等を記入させる。 ②避難者名簿から帰宅困難者数を把握する。 ③帰宅困難者を開設した学内避難所に誘導する。 ④保護者等からの問い合わせに対応できるように、避難者名簿を適切に管理する。
STEP 5	
帰宅困難者への対応	<input type="checkbox"/> 来訪者対応班は、帰宅困難者対応（学内）班の下で、主に来訪者に対する対応を実施する。

2.5 外部事業者との連携、関係組織の支援

ビル管理や警備等を大妻サポート等の外部事業者に委託している。危機発生時には、外部事業者と連携して災害対応に当たる。また、協定に基づく学院の活動に対しても外部事業者と連携して対応する。しかしながら、外部事業者自らが被災する状況も考えられるため、外部事業者の協力が得られない場合も想定して対応する。

一方、平常時における対応として、危機発生時における外部事業者との連携について両者で検討、協議し、必要に応じて協定等を締結し、協働して災害対応に臨めるような関係を構築する。

また、本学には、大妻コタカ記念会等の関係組織が存在する。危機発生時には、必要に応じて関係組織の支援を実施する。

2.6 復旧計画の策定、復旧対応の支援

危機対策本部または対策室は、本学の被災状況、ライフラインの被災状況、災害発生時期を考慮して、速やかに復旧計画を策定し、キャンパス内に周知する。

復旧要員や復旧資機材の過不足等、復旧対応におけるキャンパス間調整事項が発生した場合には、危機対策本部または危機対策室において調整を行う。広報等の対外発表事項についても原則として学院全体での対応とする。

2.7 帰宅方針

学生に対する帰宅方針は以下の通り。

被災直後の一斉の帰宅や夜間の帰宅行動は控えさせる。

鉄道駅周辺や路上に膨大な滞留者が発生し、応急対策活動の妨げとなるばかりか、混乱を生じる可能性もあるため危険である。東京都も、事業所や学校等に対し一斉に帰宅行動をとらないよう条例で定めている。

昼間に帰宅を開始する場合においても、帰宅行動が夜間に差し掛かる可能性が高い場合は、危険が生じる。

十分な注意喚起を行った上で、帰宅するか否かは学生本人の判断に任せる。

帰宅に必要な情報（社会インフラの状況、行政からの指示、帰宅行動をとる際の注意事項等）を十分に提供し、可能な限り集団で帰宅させる。

教職員に対する帰宅方針は以下の通り。

原則として、事態が落ち着くまで学校に留まる。

各自が担当する学生の安全確保・安否確認や危機対策室の支援を優先する。

自身や家族が被災した場合は、上長へ相談し、指示に従う。

2.8 学内避難所における学生のケア

学内避難所においては、災害時に負った外傷の他、集団生活や災害状況下での心的なストレスにも留意し、学生が健康な生活を過ごすことができるように努める。

2.9 初動・応急対応及び復旧対応の目標時間

★初動・応急対応業務の担当別一覧

No.	担当	初動・応急対応業務	目標対応時間				
			1h 以 内	3h 以 内	12h 以 内	1日 以 内	3日 以 内
1	理事長	対策室設置の判断					
2	対策室設置準備	総務C部長 対策室要員候補へ情報周知					
3		多摩事務部長 対策室要員を招集・編成					
4		庶務班 対策室の設営及び設置の周知					
5		調達班 不足資機材の調達・手配					
6			停止・故障中のインフラ・設備の復旧手配				
7		庶務班 広報班 対策室設置の学内周知					
8		対策室メンバー	学生・教職員等の安否情報集約（安否確認班より報告）				
9	学内の被害情報集約（被害確認班より報告）						
10	学外の被害情報集約（情報収集班より報告）						
11	救護所の設置状況把握（救護班より報告）						
12	負傷者の搬送状況把握（救護班より報告）						
13	緊急放送の実施（広報班より報告）						
14	備蓄品の使用可否（調達班より報告）						
15	避難所等の開設候補選定（帰宅困難者対応班より報告）						
16	対策室会議の実施・各班へ指示						
17	対策室要員の体制確立・追加招集						
18	授業の継続・中止に関する方針指示						
19	学生・教職員等の帰宅方針指示						
20	登校・自宅待機に関する指針指示						
21	人的・物的資源等不足時の外部機関へ支援要請						
22	学外からの避難者受入可否の検討・受入準備の指示						
23	学外へ受入に関する伝達						
24	対策室の解散指示						
25	庶務班		対策室の運営サポート				
26		対策室の撤収					

No.	担当	初動・応急対応業務	目標対応時間				
			1h 以 内	3h 以 内	12h 以 内	1日 以 内	3日 以 内
27	安否確認班	安否確認対応の受付担当要員確保					
28		個別安否照会対応の電話対応要員確保					
29		学生・教職員へ安否確認の配信					
30		来訪者対応班へ来訪者等の安否確認指示					
31		学生・教職員の安否確認結果を対策室へ報告					
32		行方不明者の捜索					
33	被害確認班	要員編成・各建物の被害状況確認					
34		被害状況確認結果の集約・対策室へ報告					
35		二次被害発生防止策の検討・立入禁止措置					
36		通常トイレの使用禁止処置・仮設トイレの設置手配					
37		廃棄物等の保管・処理等の対応					
38		各建物施設の不具合発生有無の調査依頼					
39		インフラ・設備等の復旧手配					
40		警備・防犯体制の確立					
41		被害状況の撮影・記録					
42	情報収集班	学内・学外の情報収集開始					
43		対策室へ情報を報告					
44		社会全体の被害状況の把握・対策室へ報告					
45	救護班	救護所の設置場所の被害状況確認					
46		資機材の手配・救護所設置					
47		救護所の設置状況を対策室へ報告					
48		不足資機材を調達班へ調達依頼					
49		負傷者の応急救護実施					
50		重傷者について消防へ連絡・医療機関へ搬送					
51		負傷者状況を対策室へ報告					
52		負傷者の搬送状況を対策室へ報告					
53	広報班	学生・教職員等へ情報発信					
54		発信内容の記録					
55		学院HP等へ情報掲載・情報提供					
56		学外からの取材対応					
57		学生の保護者や教職員等への伝達必要事項についての情報開示					

No.	担当	初動・応急対応業務	目標対応時間				
			1h 以 内	3h 以 内	12h 以 内	1日 以 内	3日 以 内
58	帰宅困難者対応 (学内)班	要員編成					
59		学内にいる学生・教職員の概算人数把握					
60		受入場所の選定・案内・対策室へ報告					
61		帰宅困難者(学内)名簿の作成					
62		備蓄品の提供					
63		帰宅困難者(学内)へ情報提供					
64		災害時伝言サービス利用について周知					
65		帰宅支援					
66		受入場所閉鎖・対策室へ報告					
67	帰宅困難者対応 (学外)班	受入場所の設置					
68		受入場所利用の基本ルール決定					
69		帰宅困難者(学外)名簿設置					
70		災害弱者・体調不良者の確認・対応					
71		備蓄品の提供					
72		帰宅困難者(学外)へ情報提供					
73		災害時伝言サービス利用について周知					
74		帰宅支援					
75		千代田区等との連携					
76	受入場所閉鎖・対策室へ報告						
77	調達班	物資・備蓄品の確認					
78		不足物資・備蓄品の調達					
79		備蓄品の配布計画の検討・対策室へ報告					
80		配布の実施・非常用備蓄品管理簿へ記録					
81	来訪者対応班	来訪者の安否確認・対策室へ報告					
82		来訪者の安全確保					
83		要救助者・負傷者等の応急処置、救護所へ搬送					
84		イベント等の継続・中止の検討・周知					
85		帰宅困難者の把握・対応					

★復旧対応業務の部署別一覧

No.	部署	復旧対応業務	目標対応時間									
			1h 以内	3h 以内	12 h 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内	2 ヶ 月 以内	
1	企画・戦略室	中期目標、中期計画及び年度計画の見直し										
2	総務センター	理事会・評議員会等の中止・日程調整										
3		郵便物の復旧調整										
4		備蓄品の再調達準備										
5		AEDの状況確認・再調達準備										
6		緊急時勤務体制への対応										
7		労災・保険等給付金に関する周知・申請受付										
8		総務系会議等の中止・延期判断										
9		財務センター	学内便の復旧調整									
10	インフラ復旧対応											
11	廃棄物対応・清掃業者との調整											
12	建物等の改修計画・必要予算の策定											
13	各種支払処理の対応検討											
14	納付金の遅延対応											
15	広報・入試センター	受験生への連絡通知										
16		入学試験実施の中止・延期・代替措置の判断										
17		各種イベントの中止・延期等の判断										
18		入試系会議等の中止・延期判断										
19	教育支援センター	授業継続可否について教員等へ伝達										
20		入学式・卒業式等の中止・延期判断										
21		試験の再開・代替措置に関する判断										
22		授業の補講実施の判断										
23		教授会等の中止・延期判断										

No.	部署	復旧対応業務	目標対応時間								
			1h 以内	3h 以内	12h 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 ヶ 月 以内	2 ヶ 月 以内
24	学生支援センター	課外活動の中止・再開の判断									
25		被災による奨学金申請対応									
26		学生寮の被害状況確認・報告									
27		海外協定校等との情報共有・調整									
28		留学生の受入・派遣の可否判断									
29	就職支援センター	被災による就職活動への影響について学生へ情報発信									
30		企業へ学校の被災状況を共有									
31		面談等のサービス中止・再開の判断									
32	社会連携センター	連携先企業・団体・自治体との情報共有									
33		各種イベントの中止・延期等の判断									
34	情報メディアセンター	情報システム及びメディア関連機器の状況確認									
35		学内ネットワークの復旧									
36	健康センター	医療機器の破損状況確認									
37		保健所へ連絡									
38		被災後のメンタルケア									
39	図書館	利用者へ情報提供									
40		資料及び書架の被害状況集約・復旧									
41		図書館の再開判断									

※多摩事務部の復旧対応業務は千代田キャンパスに準ずる。

第3章 地震対応（中高編）

本章は、主に大規模地震発生時における危機対応の具体的な要領を定める。本章に定める組織体制、班構成、業務継続手順等は、風水害、停電・通信障害、感染症等の他の危機事象が発生した場合においても、その特性に応じて、危機対応の基本として準用するものとする。

3.1 初動対応

(1) 地震発生時における全体の流れ

①地震発生	・ 第一次避難（教室内で待機）
②生徒の安全確保	⇒詳細は「(2) 生徒の安全確保」参照
③ゆれがおさまる	
④火災発生などの場合 →避難誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第二次避難（校内もしくは校外などのより安全な場所へ避難） ・ 避難開始の放送（状況によっては指示を待たずに避難を開始する） ・ 出席簿やハンドマイクを持ち出す ・ 合言葉…お・か・し・も…「押さない・かけない・しゃべらない・もどらない」で行動する事を徹底させる
⑤避難後の安全確保・確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安否確認の実施 ・ 負傷者に対して応急処置 ・ 周囲の状況の把握 ⇒詳細は「(3) 避難時の基本行動」を参照

(2) 生徒の安全確保

①生徒が校内にいる場合の基本行動

場 所	具 体 的 な 行 動
教室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 近くの窓、壁と反対側に頭を向けて机の下にもぐらせて、机の足をしっかり持たせる。 ・ 教職員は冷静に的確な指示を与える。 ・ 安心させるために声をかけ続ける。 ・ 火を消し、電気器具のコンセントを抜く（無理のない範囲で）。
特別教室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実験中であれば、危険物から離れる。 ※実験器具棚、調理用具棚、工具棚、実験器具、工具、アイロン、ディスプレイ等
体育館屋上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 体育器具や窓ガラス等から離れ、中央部に集まる。 ・ 頭部を保護し、姿勢を低くする。
廊下や階段	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓ガラス、蛍光灯の落下を避け中央部で姿勢を低くする。近くの教室の机の下にもぐる。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・ ドアを開き、頭部を保護して動かずにいる。

正門内エントランス	<ul style="list-style-type: none"> 校舎等からのガラスの飛散や外壁の崩壊、フェンス等倒壊の危険性のある物から離れ、体を低くする。
エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> 揺れを感じたら全ての階のボタンを押し、ドアが開けば素早く降りる。 もし、エレベーターに閉じ込められた場合には、慌てず以下の行動を取る。 <ul style="list-style-type: none"> エレベーターにある「EMERGENCY CALL」ボタンを押し続け外部と電話する。 ドアを叩く、大声で叫ぶなどで助けを呼ぶ。 <p>※停電の場合でも、しばらくの間はエレベーターは動き、直近の階で停止するようになっている。また、エレベーター内に設置しているエレベーターチェアは簡単トイレとなる。椅子の中に、笛・飲み水・コップ・ライト・吸水ポリマーシート・トイレットペーパー・消臭材・ティッシュ・保温用アルミシートが入っている。</p>

②生徒が学校外にいる場合の基本行動

状況	具体的な行動
基本	<ul style="list-style-type: none"> 緊急一斉メールを配信し、保護者・生徒と連絡を取る。 学校と連絡を取る（生徒の引率など自身が学校外にいる場合）。 学校に連絡をしてきた生徒に対し、 <ul style="list-style-type: none"> ①誰といるか ②何処にいるか ③保護者と連絡を取ったか ④学校または自宅まで徒歩で行けるか ⑤現金はあるか（飲食物購入他）等々を確認し、適切な指示を出す。 <p>※避難方法：学校か自宅、近い方に避難する。</p> <p>学校や自宅への避難が困難な場合は、最寄りにある私立中学校、もしくは高等学校（東京都と神奈川県に限る）・公共施設・警察・消防等に保護を求める。</p>
学校外で諸活動中	<ul style="list-style-type: none"> 室内での初期行動や避難方法は授業中と同じ。 倒壊や火災、爆発の恐れのある建物から、生徒を素早く遠ざける。 狭い場所や狭い道路では、塀・看板等の倒壊や落下に注意し、素早く広い場所に出させる。 電車、バスに乗車中の場合は、原則として乗務員等の指示に従う。 <p><留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> 落ちついた態度で明確に指示し、生徒に不安や恐怖心を与えないようにする。 車中では、とっさの安全確保ができるような乗車姿勢と態度を取らせておく。
宿舎に滞在中	<ul style="list-style-type: none"> 分担して、各部屋の生徒を掌握し、負傷者の確認と応急処置を行う。 避難経路の安全確認を行う人、避難誘導する人、等を分担して連携しながら安全な場所に避難させる。

	<p><留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿舎到着後、生徒に避難経路と避難方法について指導する。 ・ 避難開始前後に、生徒の人数確認を行う。 <p>※夜間、特に就寝中の場合は、建物の構造に不慣れなどから混乱が生じやすいため注意する。</p> <p>※火気使用中の場合は、火災発生の恐れがある。</p>
登校・下校途中時に発生	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学年主任は学年の教員と連絡を取る。 ・ 保護者と連絡を取り、自宅と学校のいずれに向かうかを確認する。 ・ 東京都内の私立中学校、もしくは高等学校に保護を求めている生徒がいるか否かを確認する。 <p>※生徒が地下鉄にいる場合、地上よりも地下の方が比較的丈夫で安全と考えられるので、むやみに車両から降りずに係員の指示を待つよう指示する。</p>
夜間・休日の地震発生	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生徒の家庭に安否確認をする。

(3) 避難時の基本行動

項目	避難する際の留意点
避難誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難口を確保する。 ・ 転倒や落下の恐れのある物から生徒を遠ざける。また、上履き等をはかせる。 ・ 避難経路・避難場所の安全を確認し、最も安全な避難場所へ避難する。 (避難場所) 校内：体育館棟 校外：大学 G 棟体育館 ・ 本部の指示により避難を開始する（状況によっては指示を待たずに避難を開始）。 ・ 近くにいる教職員が協力して、生徒を列の前後から守りながら誘導する。 ・ 頭部を保護しながら避難させる。火災の場合は、ハンカチなどで口元を覆うよう指示する。
避難後の安全確保・確認	<p>○校内からの避難後</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難場所で、出席簿等により人員を確認し本部に報告する。 ・ 不明者の発見に全力を尽くす。 <p>○学校外での避難後</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 無事に帰宅できたかどうか等、生徒の安否確認ができるよう連絡体制を整備する。 ・ 学校から緊急アンケートメールを配信し、生徒に現在の置かれた状況を回答させる。 <p>○負傷者がいる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 負傷した生徒の応急処置を行う。重症者は救急隊に連絡し、到着まで付き添う。

3.2 緊急時対応体制

(1) 対策室

危機対策室の設置基準は、以下の通りとする。

- ① 各校の所在地域（東京 23 区、多摩市、中野区、嵐山町）で、震度 5 強以上の地震が発生した場合
- ② その他、危機管理最高責任者、または危機管理責任者が必要と判断した場合
（震度 5 強未満の地震であっても、校内や近隣、公共交通機関への被害が甚大で、緊急時体制を構築する必要性が高い場合など）

室長	緊急時対応方針・対応策の決定・指示
対策室要員 （教頭、主幹・学年主任・防災委員・事務室課長・事務長）	<ol style="list-style-type: none"> ①危機対策本部へ連絡、報告、要請 ②生徒、教職員等の安否確認取りまとめ ③情報収集（社会全体の被害状況） ④各種対応の検討 ⑤渉外、外部機関との連携 等
各担任 その他教職員	<ol style="list-style-type: none"> ①被害状況の確認（生徒の安否確認、学校） ②二次被害防止のための応急処置、安全確保 ③応急救護（応急処置、負傷者の搬送） ④帰宅困難者対応（保護者への引き渡し、食事の配布、宿泊場所の準備）

(2) 参集基準

区 分	地震発生時間帯			
	勤務時間内		勤務時間外	
	学校内	通勤途上	休日	深夜
対策室長 対策室要員	対策活動に参加	学校に直ちに出勤して、対策活動に参加	休日	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅から、情報収集などの必要な対応を実施する。翌朝以降必要に応じて学校に出勤する。 ・ビル管理会社や警備会社から連絡があった場合にはその後の対応について協議する。
各担任 その他教職員				
派遣・パート・アルバイト職員	帰宅可能者は帰宅	帰宅または自宅待機		

(3) 対策室の対応全体像

対応項目	対応内容
STEP 1	
対策室の 設置判断、設置	<p>＜設置基準＞</p> <p>①東京23区または各校周辺で、震度5強以上の地震が発生した場合</p> <p>②その他、危機管理責任者が必要と判断した場合 (震度5強未満の地震であっても、校内や近隣、公共交通機関への被害が甚大で、緊急時体制を構築する必要性が高い場合、近隣でテロが発生した場合など)</p>
STEP 2	
安否確認の 指示・報告 行方不明者の 捜索	<p>▼校内アナウンス等で、安否確認を指示する。</p> <p><input type="checkbox"/> 各安否確認の担当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒：担任（担任不在の場合には副担任） ・教職員：教頭 ・来訪者：教頭 <p>※事務室の来訪者リストを元に事務職員と連携して確認する。</p> <p>▼安否確認結果を取りまとめ、対策本部長へ報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 安否確認結果に大きな変化（死亡者の発生等）があれば、その都度対策本部長へ報告する。</p> <p>▼行方不明者がいる場合には、危険が伴わない範囲で捜索を行う。 必要に応じて警察等へ捜索を依頼する。</p>
STEP 3	
被害状況の確認 簡易トイレの 設置	<p>▼教職員は、各建物の被害状況を確認する（必要に応じて警備員・用務員・ビル管理会社と協力して確認する）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 壁・柱・天井（ゆがみ・傾斜・ひび割れ） <input type="checkbox"/> 扉・窓（開閉確認・ガラスの破損） <input type="checkbox"/> ライフライン <input type="checkbox"/> エレベーター（使用可否、閉じ込め） <input type="checkbox"/> トイレ（水洗の使用可否、水漏れ）等 <p>※断水等で使用不可の場合、簡易トイレを設置する。</p>
STEP 4	
社会全体の 被災状況の把握	<p>▼社会全体の被災状況を情報収集し、対策本部長へ報告する。</p> <p>【情報収集項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 地震発生日時 <input type="checkbox"/> 震源、マグニチュード、最大震度・地域 <input type="checkbox"/> 各地の震度 <input type="checkbox"/> 学校及びその周辺地域の震度・被害の状況 <input type="checkbox"/> 地震により発生した被害の有無とその程度（特に最大震度地域） <input type="checkbox"/> 火災等の二次被害の危険性

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 道路、交通規制状況 <input type="checkbox"/> 近隣の火災、液状化、有害物質の漏洩状況 <input type="checkbox"/> 交通機関の運行状況（JR・私鉄各線） <input type="checkbox"/> ライフライン（電気・ガス・水道・電話等）の状況 <input type="checkbox"/> 今後の天気予報 <input type="checkbox"/> 行政からの指示、地域情報 等 <p>▼公的機関、テレビ、ラジオ、インターネット等から情報収集活動を実施する。</p>
STEP 5	
応急救護の実施 負傷者の搬送	<p>▼負傷者がいる場合は保健室で処置する。保健室への搬送が困難な場合は、その場で応急処置を行う。</p> <p>▼重傷者については、救急へ連絡し、近隣の医療機関へ搬送する。</p> <p>▼負傷者の状況は、対策本部へ報告する。</p>
STEP 6	
大妻学院総務センター総務グループへ連絡する	<p>▼大妻学院総務センター総務グループへ連絡する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡先は 03-5275-6021 <p>▼報告内容は以下のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 生徒、教職員等の安否確認結果 <input type="checkbox"/> 校内の被害状況 <input type="checkbox"/> 周辺地域（公共交通機関含む）の被害状況
STEP 7	
保護者への連絡	<p>▼保護者へ連絡する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・HP、生徒・保護者へのメール、電話等により連絡。その際、保護者が生徒を迎えに来れるかどうかを確認する（社会全体の被災状況等を踏まえ、連絡の要否を判断する）。 <p><連絡方法></p> <p>その1 本校の緊急一斉メール及びホームページにより配信する。</p> <p>その2 安否に関しては学校が一律 HP 等で配信する。生徒から保護者への連絡は学校の指示を受けてからとする。</p> <p>その3 災害用伝言板（Web171） https://www.Web171.jp/ 利用方法についてはあらかじめ確認する。 災害伝言板利用方法： https://www.ntt-east.co.jp/saigai/Web171s/touroku.html 「NTT災害伝言ダイヤル」を利用する。 使用例） 録音・・・171-1-03-3389-7211 再生・・・171-2-03-3389-7211</p>

	<p>その4 私立学校安否情報(東京私立中高協会とニッポン放送間で協定を締結)</p> <p>大妻中高→第1支部幹事校</p> <p>多摩中高→第11支部幹事校</p> <p>中野中高→第9支部幹事校</p> <p>→ ニッポン放送(1242kz)</p>
STEP 8	
対策室の解散	▼危機対策本部と協議のうえ、通常の体制に移行しても差し支えないと判断した際に、対策室を解散する。

3.3 帰宅困難者対応

(1) 生徒の帰宅方針

生徒の帰宅は、保護者が迎えに来るまで預かることを原則とする。ただし、保護者から依頼があり、かつ生徒が自宅まで徒歩で安全に帰宅できると学校が判断できた場合は、生徒のみでの帰宅を認める場合がある。

※社会全体の被災状況を踏まえ、生徒が安全に帰宅できる場合には生徒に帰宅指示を出す。

(2) 生徒が帰宅できない場合の対応

対応項目	対応内容
STEP 1	
帰宅困難者概算人数の把握	▼保護者の迎え可否などを踏まえ、帰宅困難者の概算人数を把握する。
STEP 2	
保護者への引き渡し 帰宅生徒への対応	<p>(保護者が迎えに来た場合)</p> <p>▼保護者あるいは保護者から依頼を受けたものであることを確認したうえで引き渡し、時刻を記録する。</p> <p>(保護者が迎えに来ず、生徒が帰宅する場合)</p> <p>▼生徒が帰宅する場合、担任は帰宅時間を記録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅が同一方向の生徒が複数いる場合には、可能な範囲で集団で帰宅させる。
STEP 3	
食事の配布	▼生徒・教職員へ食事を配布する。
STEP 4	
宿泊場所の準備	<p>▼基本は通常使用する教室とし、会議室・体育館などを利用する。</p> <p>▼生徒の健康状況(身体的・精神的)を把握する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な生徒に対して、メンタル面のケアを行う

(3) 教職員の帰宅

原則として、事態が落ち着くまで学校に留まる。各自が担当する生徒の安全確保・安否確認や危機対策室の支援を優先する。自身や家族が被災した場合は、危機対策室へ相談し、指示に従う。

(4) 帰宅困難者（学外）対応 ※大妻中高のみ

大学同様、協定に基づいて対応する。

対応項目	対応内容
STEP 1	
避難所の設置	<input type="checkbox"/> 学外者用の避難所は地震、水災等の大規模災害時に大規模災害時における協力体制に関する基本協定に基づき、千代田区等から要請があった場合のみ危機対策本部にて開設可否を判断する。 <input type="checkbox"/> 避難所は中高体育館2階アリーナとする。 ・本学生徒の受け入れを優先し、学外者が利用可能かどうかを対策室が確認し、危機対策本部に報告する。 <input type="checkbox"/> 開設する場合、受入対象は原則女性のみとする。また、期間は原則として災害発生直後の初動期間(おおむね3日間)とする。 <input type="checkbox"/> 立入禁止スペース等避難所利用の基本ルールを決定する。
STEP 2	
帰宅困難者の受入	<input type="checkbox"/> 避難所受付に避難者名簿を設置し、利用者に身分証を提示させ、氏名、年齢、住所等を記入させる。 <input type="checkbox"/> 避難所利用者に災害弱者や体調不良者の有無を確認し、必要に応じて対策を講じる。 ▼学内及び避難所は禁煙とする。 ▼可能な限りの設備（例えば、テレビ、冷暖房、扇風機、ストーブ等）の設置に協力するが、設備や備蓄品の提供は限られることを周知する。
STEP 3	
備蓄品の提供	<input type="checkbox"/> 大学の調達班と連携し、避難所利用者に千代田区災害用備蓄品を提供する。 <配布ルール> <input type="checkbox"/> ・在庫や人の数を考慮しながら、原則、1食分を本人に渡す。
STEP 4	
情報提供	<input type="checkbox"/> 定期的に対策室から提供される情報を避難所利用者へ提供する。 <input type="checkbox"/> 災害時伝言サービス利用にあたり、以下の公衆電話設置場所を周知する。（状況により災害時特設公衆電話(発信専用)を設置する） ・大学校舎F棟G階（広報G横）入口 ・大学校舎前の大妻通り沿い（校外） <input type="checkbox"/> 可能であれば、学内の複数箇所へテレビやラジオ等を設置し、避難者がタイムリーに情報を入手できるようにする。

第4章 平常時対応

4.1 備蓄

災害備蓄品について、品目、個数、保管場所、保存期限を定める。備蓄・管理はキャンパスごとに行い、不足が生じた場合には遅滞なく補充等を行う。また、災害発生後に有効に機能する可能性が高い品目については新規購入を検討し、必要に応じて備蓄する。

4.2 日常点検・耐震対策

地震発生時における被害の軽減や緊急時対応の実効性の向上を目的に、平常時に以下のような日常点検や耐震対策を計画的に実施する。

- ① 建物の耐震補強
- ② キャビネット、書棚、ロッカー、コピー機等の転倒防止
- ③ 避難経路の確保、危険物・障害物の除去
- ④ 火気使用設備・器具からの出火防止
- ⑤ 危険物等の流出、漏洩防止
- ⑥ 高所に置かれた重量物がある場合には、低所に移動または確実に固定する
- ⑦ 備蓄品や救助・救出用の資機材を確保すると共に、定期的に点検する
- ⑧ 取引業者や近隣小売店等との災害時対応についての協議・協定（食料の優先提供等）
- ⑨ その他（避難誘導案内板、各種掲示物・印刷物の用意等）

4.3 安否確認体制の整備

生徒、学生、教職員の安否をより効率的に確認する方法を検討し、緊急時における安否確認体制の実効性を高めておく。

4.4 防災研修・訓練

災害対応を確実なものとするため、生徒、学生、教職員を対象に防災研修や訓練を定期的を実施する。各キャンパスの総務担当部署は、計画的に研修・訓練を推進する。

- ① 生徒・学生・教職員を対象とした研修・訓練
 - ・ 災害対応の基本ルールや各個人における平常時の備えに関する研修
 - ・ 安否の報告・集計訓練
 - ・ 地震発生時の初動対応訓練（身の安全確保、学内避難など）
- ② 危機対策本部や危機対策室の要員を対象とした研修・訓練
 - ・ 災害対応要領の説明会、BCPの読み合わせ
 - ・ 初動対応の机上訓練（時間の経過とともに提示される状況付与を踏まえ、各対応班の対応内容5W1Hで回答するなど）
 - ・ 初動対応の実動訓練（避難誘導、備蓄品の配布・使用、避難所の開設・運営など）

4.5 本BCPの改訂

総務グループは、緊急時対応の実効性の向上を目的として定期的に本BCPを改訂し、常任理事会への報告を経て学内教職員サイトに掲載するものとする。

