

大規模災害危機管理対応マニュアル

目次

I. 総則	1
II. 緊急時の対応	2
1. 初期対応	3
2. 統括本部の設置	4
3. 各部門の対応及び連絡・通信手段の設置	6
4. 安否確認	7
5. 被災情報の収集・把握	8
6. 広報対応	8
7. 緊急時対応策の検討、発信	9
8. 安全確保後の復旧	10
III. 平常時の対応	11
安否確認一覧表	12
施設・設備の被災状況報告	13
職員受付簿	14
震災対応日誌	15
災害時状況連絡票	16
参考情報	17

2021年7月作成

学校法人 大阪女学院
大規模震災対策委員会

I. 総則

本マニュアルは、学校法人大阪女学院（以下「学院」）における①災害発生前の準備、②災害発生直後の統括本部(学院運営会議)の緊急対応③災害発生後約1か月の対応について定めるものである。

本マニュアルの記述には具体的に地震を想定しているものであるが、場面によっては、ほかの災害(火災、風水害等)に読み替えることとする。

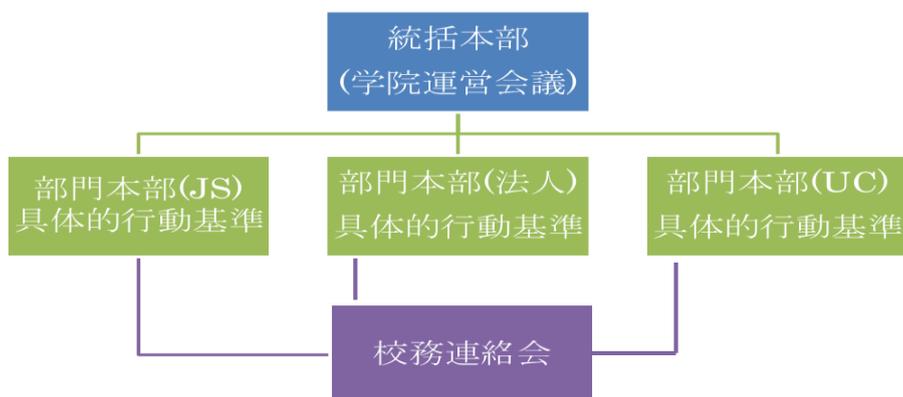
また本マニュアル記載事項を標準的な行動基準とするが、大規模災害では想定外の事象が発生する可能性があることを理解した上で、活用する。

1. 本マニュアルの使い方

常日頃から、本マニュアルの内容を熟知し、災害発生時には直ちに、適切な行動が取れるように準備しておかなければならない。また災害発生により統括本部が設置された場合や設置が予測される場合、直ちに統括本部と連絡を持つ。

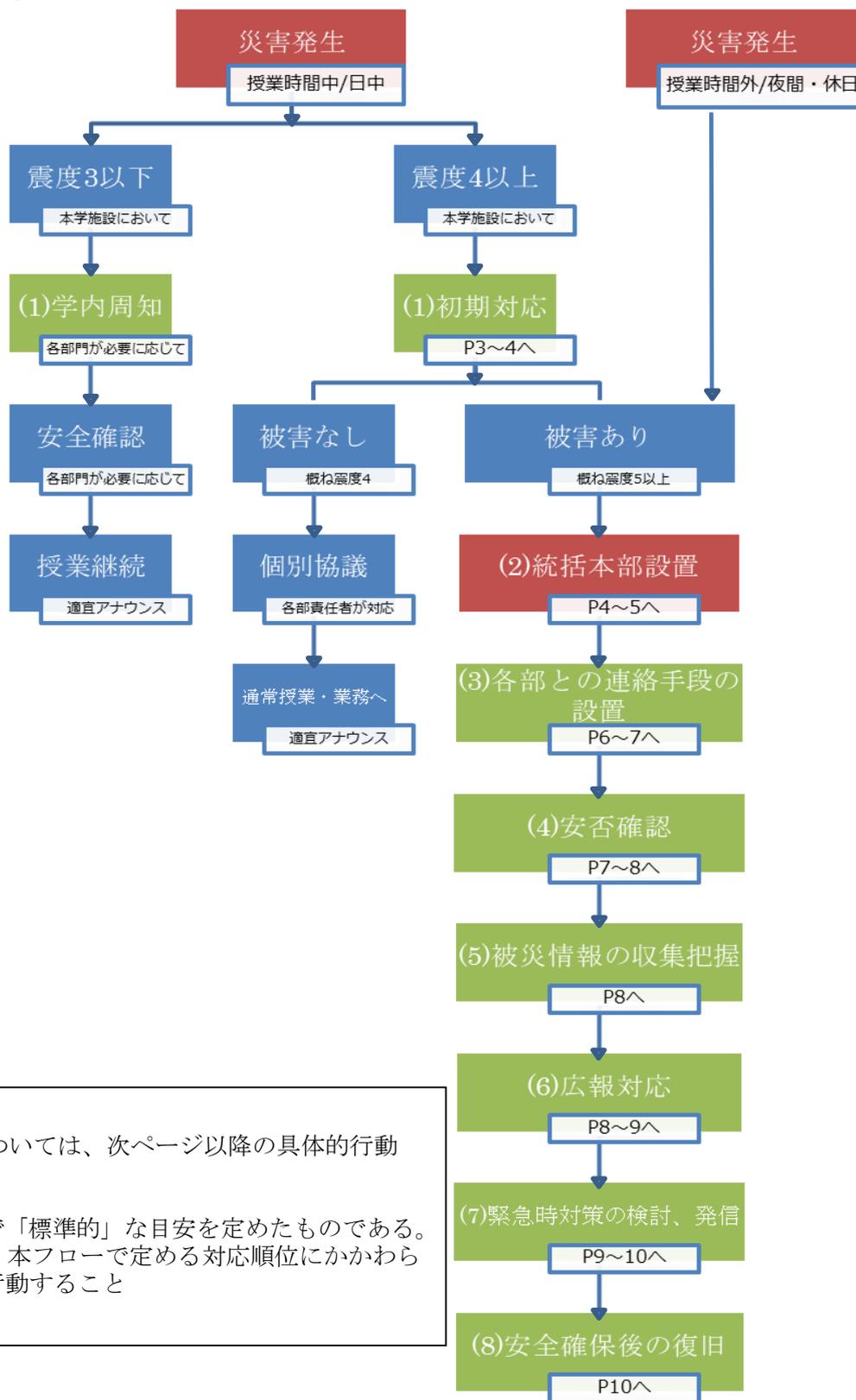
2. 本マニュアルの配付先

本マニュアルは、専任教職員、各部門及び委託業者(協和建物管理、笑顔の食堂、グロスオーフェン、丸中商事ほか、法人事務局長が適宜判断)に配付する。



Ⅱ. 緊急時の対応

<基本対応フロー>



(注1)
本フローの対応については、次ページ以降の具体的行動基準を参照のこと

(注2)
本フローはあくまで「標準的」な目安を定めたものである。大規模災害時には、本フローで定める対応順位にかかわらず「臨機応変」に行動すること

< 具体的な行動基準 >

1. 初期対応

(1) アナウンス及び情報伝達

[各部門]

- まず自分自身の身の安全を確保しながら、学生・生徒及び教職員に **指示 1** **指示 2** をアナウンスし、冷静に対応するよう呼びかける
(地震の場合、主震動は直下型の場合 15 秒から 20 秒、海溝型の場合は 1 分程度)
- アナウンスは各部門で行う。
- 衛星電話、構内放送、固定・携帯電話、内線、FAX、パソコン(メール)等を利用し、災害発生と統括本部設置の旨の情報伝達を行う。通信可否の確認を兼ね、まずは一般回線で統括本部を設置したことを各部門に通知することが望ましい。また、通信インフラが一斉不通の状況を想定し「連絡担当者」を置く。

指示 1 窓際から離れ、机の下等にもぐって、体勢安定のため机の脚を押さえる。

指示 2 安全に動ける状況であれば、以下の措置を講じる。

教室

- ① 衣類、持ち物等で頭を覆い、落下物(黒板、テレビモニター、蛍光灯等)や転倒物から身を守る。
- ② ドア付近の人はドアを開け、出口を確保する。
- ③ 窓ガラスの飛散を防ぐため、安全に注意しながら窓のカーテンを閉める。

実習・実験室等

- ① 直ちに火を消し、電気器具の電源及びブレーカーを切る。
揺れが大きい場合は、まず身の安全を最優先する。
- ② 引火のおそれがある油類と薬品を安全な場所に移す。
- ③ 実験台の下に身を伏せる。

エレベータの中

- ① 各階すべてのボタンを押し、最初に止まった階で降りる。
- ② 閉じこめられた時はインターホンで救助を求める。

渡り廊下・階段

- ① 直ちに渡り廊下から逃げる。
- ② 階段では押し合うと大変危険なため、落ち着いて静かに歩いて下りるよう指示する。

- 火災が発生した場合、消防対応のできるスタッフ(各部自衛防災消防隊初期消火班ほか)が中心となって消火にあたる。
- とにかく大声で、周囲に火災を知らせる。
- 炎が背丈以上のとき、煙が充満しているときは消火作業を中断し、避難する。

(2) 情報収集

[法人事務局]

- 法人事務局と各部門に連絡・通信手段の設置(各部門への連絡担当者の派遣も含む)
- 各部門の人的・設備被害状況、被害の進行状況の集約
- 余震、津波に関する継続的な情報収集
- 情報は、本部長(理事長)または職務継承者に集約し、各部門へフィードバック

※本部長が出勤不能の場合は、学院における職務継承者が意思決定を代行する。

但し、最も早く出勤した職務継承者が指揮をとり、上位の代行者が出勤した場合には交代する。

※前線本部の責任者(校長等)を統括本部の職務継承者とする、複数任務分担となり機能不全を起こす可能性が高い(危機の場合は1名1担当が原則)。

2. 統括本部の設置

(1) 統括本部の設置

- 本部長あるいは職務継承者にて集約した情報をもとに、本部長は学院運営会議構成員と協議のうえ、以下の基準を原則として、統括本部を設置する。
- 全体の統括本部は法人事務局に設置する。
- 統括本部は通常の学院運営会議と同じく、学院全体で対応すべき事柄の意思決定を行う。なお、救援・救護等は部門本部に権限移譲し、物資の供給と対外折衝を主担する。

【自動的に設置】 震度 5 弱以上 (参考:大阪北部地震の場合、最大震度 6 弱)

- ・国内において大規模災害が発生し、本学の施設が損傷を受けたか、その可能性が高い場合

【任意設置】 地震の場合は震度 4 以上

- ・本学の施設が何らかの災害におそわれ、円滑な運営に大きな影響を与える可能性があるとき
- ・本部長が判断した場合
- ・その他、本部長が必要と判断した場合

- 部門本部は各部門に設置する。

中学・高校	大学・短大
高校第一会議室	会議室

- 部門本部における基本機能(情報収集、指揮、統制、通信)については、各部門でリーダー(指揮を担う役職)を適宜選任するとともに、「記録係」を設ける。

(2) 統括本部の組織

□ 統括本部の構成は以下を原則とする。

構成		指揮を担う役職／組織	実務担当組織	担当業務
本部長(危機管理最高責任者)		理事長		・ 統括
副本部長		副理事長		・ 本部長の補佐 ・ 本部長不在時の代行
本部員		学院運営会議構成員	・ 法人事務局	・ 統括本部の設置・運営 ・ 本部決定事項の伝達(学院内等) ・ 会議資料の作成(対策の立案等) ・ 記録の作成、保管 ・ 関連部局との調整 ・ 近隣住民への広報 ・ 重要情報の保護 ・ 自衛消防隊の指揮・連携
基本機能	情報収集	法人事務局	・ 総務 ・ 施設管理 ・ 財務・経理 ・ 人事・労務 ・ 教育研究センター ・ 保安員 ・ 営繕	・ 被害情報の収集(ヒト/モノ/カネ) ・ 各部門の安否情報を集約 ・ 関係機関からの情報収集 ・ 地域インフラ等の情報収集
	指揮	学院運営会議	・ 各部門で対応	・ 各部で対応できない重大事案への対応 ・ 2次災害の防止 ・ 重複の恐れがあるときの避難誘導
	統制	法人事務局	・ 学院運営会議の決定を受けて各部門から外部への対応のモニター及び共通化への助言 ・ 資源(ヒト/モノ/カネ)投下の調整	・ 学生生徒・保護者等への対応、伝達方法の共通化 ・ 各部への有効な資源配分
	通信	法人事務局	・ 外部との通信体制の確立 固定電話、携帯電話、衛星電話 インターネット、SNS ・ 内部での通信体制確立	・ 報道機関への対応、記録 ・ HPを通じた全体広報 ・ マスコミからの照会対応 ・ 各部への外部情報伝達 ・ 外部への発出情報のモニター、整理

3. 各部門の対応及び連絡・通信手段の設置

- 統括本部は部門本部に連絡担当者を派遣し、統括本部と各部門との円滑なコミュニケーションを確保する。
- 初期対応において、各部門の「自衛防災(消防)組織図」に定める担当者は、各部門責任者の指揮、命令を受け、報告を行うものとする。
別紙「自衛防災(消防)組織図」参照

(1)避難

[各部門及び各建物自衛防災(消防)隊・避難誘導班]

- 避難に際しては、避難誘導班が事前に避難経路、場所の安全確認を行う。
- 災害の規模と状況に応じて、各部自衛防災(消防)組織・避難誘導班が、来訪者を建物内(体育館棟)の安全な場所に避難させる。
- 屋外に避難する必要があると判断した場合には、放送を通じてグラウンドへの避難誘導を行う。その後の余震等の危険性に十分注意すること。
- 津波の到達が予想される場合は、統括本部にて建物の上部や高台等への避難を検討する。

＜屋内から屋外へ避難する場合＞

- ① ドアを開放したまま避難する。火災が発生し、消火不能の場合はドアを閉めて避難する。
- ② 煙が発生したら絶対に煙を吸わないよう、ハンカチ等を口と鼻にあて、姿勢を低くして避難する。
- ③ 避難には必ず階段を使用する。
その際、姿勢を低く保ち、歩いて避難する。
- ④ 出口に殺到しない。整然と歩いて避難する。
- ⑤ 身体障がい者や負傷者をサポートする。
- ⑥ 停電した場合、誘導灯を目印に避難する。
- ⑦ 全員が確実に退出したことを確認する。

＜屋外から指定の避難場所へ避難する場合＞

- ① 消火器配置場所に掲示されている避難場所を確認する。
- ② 衣類や持ち物で頭を覆い、落下物から身を守る。
- ③ 窓ガラス・外壁・看板等の落下物に注意する。
- ④ 地面の亀裂や陥没、隆起に注意する。
- ⑤ 電柱・塀等の倒壊に注意する。

(2)救援・救護

- 負傷者がいた場合、部門本部主導のもと、各部門の自衛防災(消防)組織、救護班が中心となり、最優先で救援・救護を実施する。

＜軽度の場合＞

- ・各部門で応急手当を実施
- ・各部門は部門本部に応急手当用の救護品を必要に応じて常備する。
- ・その際、各部門の負傷者の状況を報告する。
- ・無事な人の中で応急処置知識を持った人を多く募り、部門本部に集める。

＜重度の場合＞

- ・大量の出血や意識がない等の重度の負傷者には、統括本部に連絡しつつ、最優先に応急処置を施したうえで、救急車を呼び医療機関に搬送する。
- ・救急車を呼べない場合は、車、バイク、自転車、各部門に設置の車椅子等を活用して最寄りの医療機関に搬送する。
- ・医療機関での受け入れ可否について、予め電話等で確認する。

(3)重要情報の防護

[各部門総務／法人事務局]

- **重要情報**を盗難、施設崩壊・火災から守る観点で、下記事項に関する対応を行う。

- ①重要情報の盗難防止について、各部門事務局、事務室主導のもと、施設内(事務スペース等)に不審者が侵入しないよう、各部門事務局、事務室が、外部から出入りすることのできる場所の警備にあたる。また、施設全体の巡回警備も各部門事務局、事務室が行う。
- ②施設崩壊、火災に対する重要情報の保護について、被災を受けていない情報等については、できる限り、安全な場所への移設を行う。
- ③保全が必要な**重要情報** (例)
 - ・機密情報
 - ・契約関連書類
 - ・その他、契約関連書類、権利書類全般
 - ・現金、印鑑等
 - ・各種保険証券等
- ④上記①～③について法人事務局が支援する。
 - ・学院全体の警備、保安、設備については法人事務局が責任を負う。

4. 安否確認

(1)部門本部による安否情報の集約

[部門本部]

- 全ての学生・生徒及び教職員について、負傷者の名前と負傷の程度、対応方法、収容先をリスト化し「**安否確認一覧表(教職員・学生・生徒)**」(P12)で把握する。
- 学生生徒の安否確認は受領受信を原則とする。また、教職員の安否も同様とする。

<集約すべき事項>

- ①無事かどうか、ケガの程度はどれくらいか。
- ②負傷している場合、収容先はどこか。
- ③家族が生命に関わる被害に遭っているかどうか。
- ④教職員の場合、自宅が損壊、焼失等の被害に遭っているかどうか。
- ⑤教職員の場合、通勤することは可能か。

- 救護・調達班は、来訪者(含委託業者)の有無、被災状況についても情報収集する。
- 負傷者が重傷の場合(意識が朦朧としている、怪我の程度が重度など)には、当該負傷者の家族、保護者に対する連絡を症状の重い者から個別に行う。
- 家族が被災している教職員は、家族の安全確保を最優先として行動するよう指示し、本部員等、対応にあたる教職員の入れ替えを行う。

(2)学生生徒の安否確認

- 学生生徒の安否確認は、能動的に確認せず、受領・受信を原則とする。
- 授業中の場合、学生・生徒の安否確認は以下の通りとする。
 - ・中高：各学年団→学年主任。
 - ・大学：教員が点呼し負傷者の有無とその程度を集約する。
教室単位で集約した結果は、避難誘導班の班長に報告する。
- 避難誘導班以外のものが学生・生徒からの安否を受領した場合には、受け付けた情報を避難誘導班に連絡する。
- 安否確認情報は、部門本部→連絡担当者→統括本部に転送され、逐次更新される。

(3) 教職員及び教職員家族の安否確認

- 教職員及び教職員家族の安否情報は、原則として教員は校長または学長、事務職員は各事務局長、事務長が集約し、連絡担当者を通じて統括本部に報告する。
- 家族の安否が確認できない教職員については、各部門責任者は帰宅を指示し、家族の安否確認を最優先させる。
- 安否確認は、教職員からの受信を原則とするが、一定時間、連絡がない場合には、緊急連絡網等の活用により、各事務局長、事務長が当該教職員の安否確認に努めることとする。
- 出張者の安否確認は、所属組織または部門本部に自ら連絡を入れることを原則とする。

(4) 家族からの安否に関する照会対応

- 家族から学生・生徒や教職員の安否に関する照会があった場合、名前、連絡先、本人との関係(家族・親類・知人・友人)を確認後、回答することを原則とする。

5. 被災情報の収集・把握

(1) 施設の被災状況、危険箇所の確認

- 情報収集及び施設・設備の被災状況を集約する。
- 施設内を巡回点検(原則二人一組)のうえ、施設・設備の被災状況、2次被害の状況(火災の発生、危険物・有毒物の流出等)を確認し、人身災害に繋がる危険性のある箇所を特定する。特定された施設・場所について、総務課または広報班が放送により周知する。放送が困難な場合には、救護・調達班及び学生・生徒対応班が各避難地においてアナウンスを行い、立ち寄りを制限する。
- 危険箇所に避難している者がいれば、直ちに安全な場所へ誘導する。
- 危険箇所には、張り紙やロープ等により立入制限、安全確保措置を講じる。
- 集約した情報は、連絡担当者を通じて統括本部へ連絡する。

(2) 地域、社会の被災状況の確認

- 統括本部が中心となって、継続的に公的機関、テレビ、ラジオ、インターネット等から情報収集を行い、連絡担当者を通じて部門本部が常に情報を把握する。

<情報収集する項目>

- ①受け入れ可能な医療機関の情報
- ②電気、ガス、水道、通信等の最新情報
- ③交通機関(鉄道、バス等)の運行情報
- ④道路状況、交通可能なルートの周辺環境の状況
- ⑤施設及び周辺での火災の発生状況
- ⑥余震の状況
- ⑦天候、気温
- ⑧避難者の状況

6. 広報対応

(1) 学院内への情報伝達

- 統括本部に集約された被災状況(人的・物的)及び必要となる対応策を関係する部局に連絡し、学院としての統一見解を整理、共有する。
- 誤った情報の独り歩きやデマ(流言飛語)を回避するため、本部長指示のもと、発信箇所の一元化を徹底する。
- 発信する情報は、承認番号を付与したうえで、法人事務局責任者の確認を経て発信可能とする。
- 正しい情報をタイムリーに流すことを心がけ、学院内の不安を取り除く。
- 学院内情報発表の方法
 - ・各所に情報発信ボードを設置する。
 - ・放送設備を利用する。

(2) 学院外への情報伝達

- 対応窓口は統括本部に一元化する。
- 学院としての統一見解を整理、共有する。
- 学生・生徒、保護者への発信元は各部門とする。
- 災害発生によって生じた事実につき、報道機関等を通じて正確に学院外へ伝え、対応方針を明確にする。
- 災害発生により何らかの問題が生じた場合には、遅滞なく学院外に公表する。

＜対外発表の方法＞

- ①FAX、インターネット(ホームページ)を通じた発表
- ②新聞等への掲載

7. 緊急時対応策の検討、発信

(1) 出退勤/授業

- 震度 5 弱以上の場合、自動的に以下を適用する。

＜対外発表時のポイント＞

- ①調査のうえ、推測等を排除し、正確な事実のみを確認
- ②生じた問題点の内容を明確に説明
- ③問題発生に至った経過、原因についての分析
- ④学院としての対応方針、対応策
- ⑤学院の法的責任、社会的責任がある場合、誠実に謝罪

震度 4 以下の場合、必要に応じて以下を準用する。

	就業時間中/日中		就業時間外/夜間・休日	
	学院内	学院外	学院内	学院外
教職員 (本部員及び要請 があった者)	統括本部設置場所に集合	安全確認の上、出勤	統括本部設置場所に集合	安全確認の上、出勤
教職員 (上記以外)	直ちに授業を打ち切り/ 業務を中断し、部門本部 の指示を待つ	帰宅	部門本部の指示を待つ	帰宅/自宅待機
学生・生徒	授業打ち切り 指示があるまで待機			

(2) 教職員、学生生徒の帰宅

- 部門長が、時刻、天候、被害状況、公共交通機関の運行状況、余震状況等を総合的に勘案し、帰宅の可否について、教職員、学生・生徒にアドバイスをする。
- 帰宅する場合は、出発時刻、到着予定時刻及び交通手段を部門本部に伝えること。
- 帰宅時は同方向の者と複数連れ添うことが望ましい。なお、徒歩の場合、1 時間で進める距離は 4km、1 日に進める距離は 20km が限界であることに留意すること。

(3) 統括本部の運営

- 計画されていた本部員のみで対応可能かどうか、支援要員の必要性の有無を確認し、担当業務を割振る。
- 支援要員の人選については、被災キャンパス、事務所等から自宅までの距離、家族、自宅の罹災状況、健康状態等を勘案する。

(4) 生活物資(備蓄品)の確保

- 備蓄品が不足する事態に備え、定期的な補給体制を確立すべく、外部業者と折衝を進める。
- 搬送ルートについては、最新の情報を収集したうえで決定し、必要に応じて機動的な交通手段を活用する。
- 地元自治体と情報交換し、生活物資(備蓄品)の確保を行う。

(5) 帰宅困難者(教職員、学生・生徒、近隣住民)への対応

(救護・調達班/学生・生徒対応班)

- 帰宅困難者への対応については、学生・生徒等の安全及び居所確保を第一に行い、学院に支援を求めてきた近隣住民等第三者に対しては、学生・生徒等の安全確保がなされた後、可能な範囲で予め定められた施設内(体育館及びグラウンド)に受け入れ、支援を行う。
- 帰宅困難者のための宿泊場所と、宿泊に必要な備蓄品(簡易毛布、簡易トイレ、水、食糧、生理用品等)の調達、確保を行う。
- 受入場所には、教室、体育館等の中から、損傷がなく確実に安全な場所を選定する。
- 施設内に受け入れた人は、安否確認を目的に身元確認を実施し、リスト化する。
- 各宿泊場所は、感染症対策を含む衛生面、メンタルヘルス面及び防犯面に配慮する。
- 避難所でのトラブルは、対策本部で集約の上、役割担当を決め対応する。

8. 安全確保後の復旧

(1) 復旧計画の策定

- 被災状況の全貌が判明し、人的被害への対応が終息した段階で、施設、設備の復旧による授業再開への準備を行う。
- 情報収集班を中心に、各施設、建物毎の正確な被災状況を対策本部に集約する。

被災状況の詳細集約のポイント

- ① どの部屋、部位、設備か
- ② どのような損害か(全壊か、半壊か、小規模の破損か等)
- ③ 授業再開のためにどのような修復、復旧が必要か
- ④ 修復、復旧にどの程度の期間を要するか

- 統括本部は、早期復旧を果たすための優先順位を確定し、復旧投資計画を策定する。復旧投資計画は、「応急復旧」と「恒久復旧」に分けて整理する。

復旧計画での優先順位設定のポイント

- ① 各施設、設備の復旧難易度
→ 復旧に向け、時間的、技術的観点で難易度を測る。
- ② 各施設、設備の重要性
→ 授業開始に不可欠な施設、設備を特定する。
- ③ 他拠点での代替性
→ 授業代替が可能であれば、まず代替を優先的に行う。

(2) 復旧

- 統括本部は建築、設備業者にも依頼の上、復旧計画に沿った作業に着手する。
- 復旧作業にあたっては、工事が杜撰であったり、不慣れな作業を行うことにより2次災害が起こらないよう十分留意する。

復旧作業の留意点

- ① 各種作業基準、心得の遵守を徹底する。
- ② 長期にわたり災害復旧にあたる場合、要員の健康状態に留意したローテーションを行う。
- ③ 盗難事故等の防止のため、要員は常時腕章等をつけて作業する。同様に緊急用連絡車、作業車にも、復旧作業用であることを明示するようにする。

(3) 授業再開の宣言

- 応急復旧後、総合的に判断して、確実に安全な状況が担保されたか否かを本部長と相談の上、また、所轄庁と調整のうえ部門長が授業再開を宣言する。その場合でも、構内に危険箇所が残る場合は、当該箇所に立入禁止表示を明示する。

Ⅲ. 平常時の対応

1. 「連絡網」の管理

[部門責任者]

- 危機事象が発生した場合には、速やかに教職員(家族含む)の安否確認が取れるよう、「連絡網」を作成する。「連絡網」には有事の際の担当を記載する。
- 「連絡網」に変更が生じた場合、都度、記載内容の更新を行う。
- 「連絡網」は外部に漏洩しないよう各自で厳重に管理するとともに、緊急連絡以外の目的での使用は禁止する。
- 「連絡網」の写しを各部門事務局、事務室で保管する。

2. 日常点検、設備、什器備品等の耐震対策

- 危機管理責任者は、地震災害を防止または軽減するため、次の対策を実行し、定期的に状況を確認する。

点検事項

- ①キャビネット、書棚、ロッカー、コピー機等の転倒防止
- ②窓ガラス、看板等の落下及び飛散防止
- ③火気使用設備、器具からの出火防止
- ④危険物等の流出、漏えい防止
- ⑤高所に置かれた重量物がある場合、低所への移動または確実な固定
- ⑥避難場所、避難経路(2ヶ所以上)の確認(開閉チェック)、避難経路にある障害物の除去
- ⑦消火器設置場所の確認
- ⑧誘導灯のバッテリーチェック

※点検事項について、チェックリストを作成し、年2回の点検、確認を行う。

3. 防犯対策

- 学院は指定避難所に指定されていないが、近隣住民が避難してくる可能性がある。原則的に屋外での避難だが、状況によっては建物内に入ってくる可能性も考えられるため、重要文書類については次の対策を講じる。

対策事項

- ①各部門長は、重要記録、文書類が全て適正に保管される体制を作り、保護する優先順位をあらかじめ定める。
- ②耐火金庫、保管庫の日常的施錠管理、鍵の管理を徹底する。
- ③必要に応じて、電子保管、キャンパス外への分散保管を行う。
- ④キャンパス被災時、安全な場所への輸送手段、受け入れ先をあらかじめ確保する。
- ⑤保全対応への記録体制を作る。
- ⑥その他災害時の構内警備について、警備会社と事前に協議する。

4. 災害用備蓄

- 食糧及び救助、救出用等資機材については、備蓄計画を定め、定期的に維持更新する。
- 災害時に無料で利用できる自動販売機を設置する。

5. 通信インフラの整備とトライアル

- 大規模震災時には交通インフラ等の復旧に時間を要するため、各部門であらかじめテレワークに備えたトライアルをする。

6. 各サーバーのバックアップ

附則

- 1 このマニュアルの改廃は、大規模震災対策委員会の議を経て、学院運営会議が行う。
- 2 このマニュアルの立案事務担当は法人事務局である。

報告者名： _____

_____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分現在

安否確認一覧表（学生・生徒、教職員ほか）

所 属	名 前	本人の安否			家族・自宅等の被災状況		被災内容詳細記入欄
		けがの有無	死亡・けがの場合	収容病院名(連絡先)	家族被災	自宅被災	
<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 生徒 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 軽傷		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 生徒 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 軽傷		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 生徒 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 軽傷		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 生徒 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 軽傷		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 生徒 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 軽傷		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 生徒 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 軽傷		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 生徒 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 軽傷		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 生徒 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 軽傷		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 生徒 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 軽傷		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 生徒 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 軽傷		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

施設・設備の被災状況報告

施設名：

(月 日 時 分現在)

送付先	対策本部法人事務局(情報収集班) あて FAX 06 - 6761 - 0348 mail: houjin@wilmina.ac.jp	
発信者	部門 _____ 名前 _____ TEL _____ (内線) _____ 日時 ____月 ____日() ____時 ____分	
項目	使用可否	不備の内容(箇所・状況)
1. 建物の状況		
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
2. 設備・什器備品等の状況		
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
・	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可	
3. ガス、危険物の状況		
・	<input type="checkbox"/> 安全確認済	
4. 地域の状況 (地域の被災状況、防災機関からの指示事項等)		

職員受付簿

月 日 ()

No.	名 前	部 門	到着時刻	備 考
1		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
2		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
3		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
4		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
5		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
6		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
7		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
8		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
9		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
10		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
11		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
12		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
13		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
14		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
15		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
16		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
17		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人館	時 分	
18		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
19		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
20		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
21		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
22		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
23		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
24		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	
25		<input type="checkbox"/> 中高 <input type="checkbox"/> 大短 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 法人	時 分	

震災対応日誌

202 年 月 日 ()

部門(中高・大短・図書館・法人)

名前

出来事・その他:

職員の対応:

その他:

災害時状況連絡票

伝達日時	月	日	午前・午後	時	分
(部門) 中高・大短・図書館・法人	(名前)				

【連絡事項】

項 目	被害の有無	詳細状況
人的被害	死亡者： 多数 ・ 名 ・ 無 負傷者： 多数 ・ 名 ・ 無	(例)重傷者が多数いるため、手当の施しようがない状況である。
建物被害	有 ・ 無 ・ 確認中	(例)第2 学舎4 号館のBIGホール付近の側壁が一部損壊している。 2 次被害が予想されるため、現在立ち入り禁止にしている。
ライフ ライン	電気： 可 ・ 不可 水道： 可・一部不可・不可 ガス： 可 ・ 不可	
応援要請 の有無	有 ・ 無 応援希望人数： 男性 約 人 女性 約 人	※応援要請内容 (例)避難所開設及び運営のため、男性約 10 名、女性約 2 名。
その他 連絡事項	※本部からの指示がある場合は、必ず記入してください。	

気象庁震度階級(抜粋)

震度	被害の程度		
	木造建物(住宅)	鉄筋コンクリート造建	人間
5弱	耐震性の低い住宅では、壁や柱が破損するものがある。	耐震性の低い建物では、壁等に亀裂が生じるものがある。	多くの人が、身の安全をを図ろうとする。一部の人は、行動に支障を感じる。
5強	耐震性の低い住宅では、壁や柱がかなり破損したり傾くものがある。	耐震性の低い建物では、壁、梁(はり)、柱等に大きな亀裂が生じるものがある。耐震性の高い建物でも、壁等に亀裂が生じるものがある。	非常な恐怖を感じる。多くの人が、行動に支障を感じる。
6弱	耐震性の低い住宅では倒壊するものがある。耐震性の高い住宅でも壁や柱が破損するものがある。	耐震性の低い建物では、壁や柱が破損するものがある。耐震性の高い建物でも、壁・梁・柱等に大きな亀裂が生じるものがある。	立っていることが困難になる。
6強	耐震性の低い住宅では倒壊するものが多い。耐震性の高い住宅でも、壁や柱がかなり破損するものがある。	耐震性の低い建物では倒壊するものがある。耐震性の高い建物でも、壁や柱が破損するものがある。	立っていることができず、はわないと動くことができない。
7	耐震性の高い住宅でも傾いたり、大きく破損するものがある。	耐震性の高い建物でも、傾いたり大きく破損するものがある。	揺れにほんろうされ、自分の意志で行動できない。

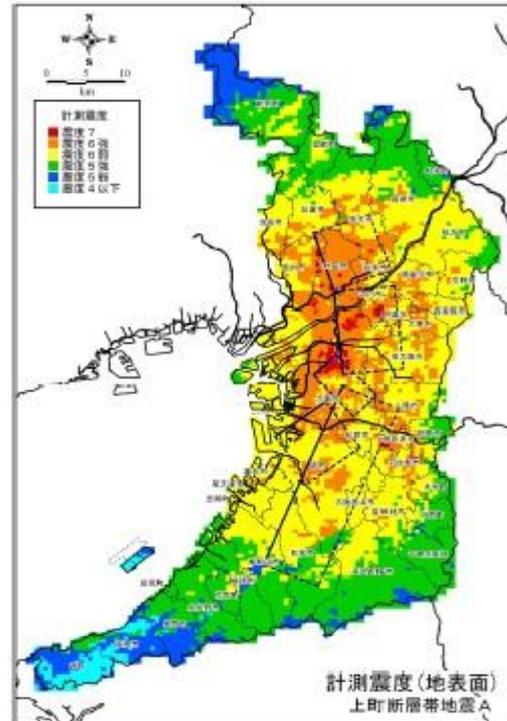
(参考:大阪北部地震の最大震度は6弱)

1. 上町断層 A

大阪府が 2007 年 3 月に発表した「大阪府 自然災害総合防災対策検討報告書」の地震被害想定によると、上町断層 A を震源とする直下型地震が発生した場合、大阪女学院周辺の震度は震度 6 強と想定されています。

■ 上町断層を震源とする地震の発生確率 (活動規模 M7.5 程度)

30 年以内	2～3%
50 年以内	3～5%
100 年以内	6～10%



2. 東南海・南海地震

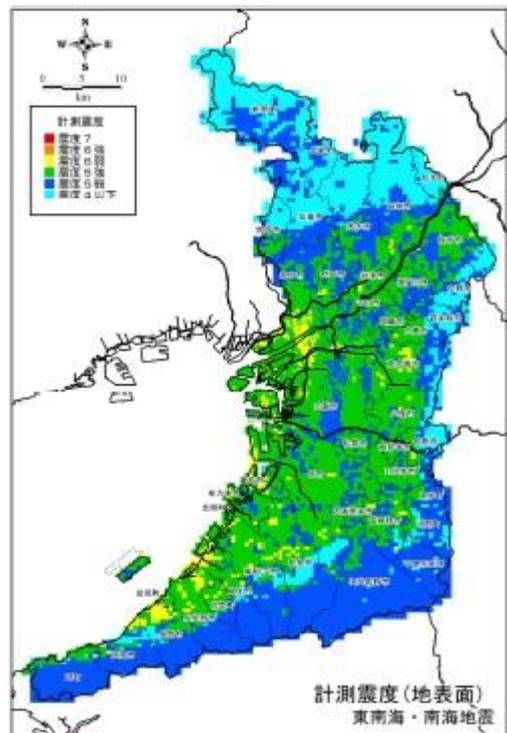
大阪府の地震被害想定によると、東南海・南海地震を震源とする地震が発生した場合、大阪女学院周辺の震度は震度 5 弱～5 強と想定されています。

■ 東南海地震の発生確率 (活動規模 M8.1 前後)

30 年以内	10～20%
50 年以内	60～70%
100 年以内	90% 程度

■ 南海地震の発生確率 (活動規模 M8.4 前後)

30 年以内	10%程度
50 年以内	50%程度
100 年以内	80%～90%



3. 東海地震

東海地震の発生については、大阪市内は震度 4、地盤の弱い地域で震度 5 弱と想定されています。もっとも、東海地震が発生した場合、東南海・南海の地震が連動(同時、又は数日から数年の間)して発生する可能性が指摘されており、大阪府内においても、警戒が必要です。(大阪市防災会議地震専門部会報告「東海地震による大阪市域の震度解析報告書」、1982 年 5 月)

(資料は「地震調査研究推進本部」より)