

アクションファイル①

★は、総務班、情報整理・広報班の固有業務。それ以外は、各班共通の対応・取組業務。

勤務時間中に災害が発生した場合の初動対応	
発災直後	<input type="checkbox"/> 安全の確保 ・机の下にもぐるなどして、自分の身（特に頭部）を守る。
発災直後	<input type="checkbox"/> 自分の周囲の安全対応 ・部屋に閉じ込められないよう、出口を確保する。 ・周囲に負傷者や下敷き、閉じ込めにあった者がいないか、大きな建物損傷や火災の発生がないかを見回して確認する。 ・火気等を使用中の場合、安全措置を講ずる。
発災直後	<input type="checkbox"/> 火災発生時の対応 ・火災が発生した場合、直ちに周囲にそのことを知らせるとともに、法人事務局総務企画部管財室と、119番へ通報する。また、可能な範囲で初期消火にあたる。
発災直後	<input type="checkbox"/> 負傷者、下敷き、閉じ込めにあった者を発見した場合の対応 ・周囲に負傷者や、下敷き、閉じ込めにあったものを発見した場合、法人事務局総務企画部管財室に通報するとともに、安全に留意しつつ、保健室に搬送するか、または、法人事務局総務企画部総務室に連絡する。 ・二次災害の発生に注意を払い、災害の拡大防止に努める。
発災直後	<input type="checkbox"/> 大きな建物損傷を発見した場合の対応 ・大きな建物損傷を発見した場合、法人事務局総務企画部管財室に通報する。
発災直後	<input type="checkbox"/> 屋外退避（必要な場合） ・建物に倒壊等の危険がある場合や、火災が発生した場合には、周囲にその危険を大声で伝えつつ、自ら屋外退避し、緊急避難場所（平野記念館）に移動する。 ・必要に応じて、班員に屋外退避するようアナウンスする。
発災直後 ★	<input type="checkbox"/> 通信手段の確保 ・総務班、情報整理・広報班は、情報基盤班と連携して、内部及び外部関係機関との連絡手段である携帯電話、内線電話、PC、FAXやネットワーク回線を確認・確保する。 ・災害時の被災状況や対応状況を記録するため、携帯電話・ICレコーダー・PC等の記録手段を確保する。
発災直後	<input type="checkbox"/> 職場での点呼による安否確認 ・各事業場の責任者（当該部・室における職階の最上位者）は、各事業場内で屋外避難した場合、執務室構成員や来訪者を点呼し、その結果を総務班に報告する。
発災直後	<input type="checkbox"/> 緊急連絡網による安否確認への回答 ・学校法人九州国際大学の全学構成員は、安否確認連絡を受けたら、学内ルールに則って安否等を回答する。
発災直後 ★	<input type="checkbox"/> 災害対策本部設置場所の使用可否とメンバー召集 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、財務班、施設・安全対策班から、災害対策本部設置場所の使用可否について報告を受ける。（第一候補場所：平野記念館 2階 法人事務局）。 ・「使用不可」の場合には、代替設置場所の使用可否を確認するよう、財務班、施設・安全対策班に指示する。（第二候補場所：平野校舎 KIU ホール） ・総務班、情報整理・広報班の班長は、理事長又は所在の最上位者に状況を説明・相談し、災害対策本部の設置場所の案を示し、決定していただく。 ・総務・情報整理班長は、災害対策本部設置場所に、災害対策本部メンバーを召集するよう班員に指示する。 ・総務班、情報整理・広報班は、各支部に災害対策本部の設置場所（代替拠点の場合も含む）を連絡し、被害状況の報告方法を指示する。
発災直後	<input type="checkbox"/> 平野校舎・枝光校舎の構内及び周辺の橋・道路の被害状況把握 ・職員は、各事業場及び周辺の被害状況、ライフラインの被害状況を確認し、被害があれば財務班、施設・安全対策班に連絡する。
発災直後 ★	<input type="checkbox"/> 時系列記録の作成開始 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、災害対応、被害状況等の時系列記録の作成を班員に指示する。 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、TV・ラジオ・インターネット等から各キャンパス周辺の道路、橋等の被災状況を把握するよう班員に指示する。 ・総務班、情報整理・広報班は、各事業場から被害状況および業務支障有無の報告を受け、集約

	する。
発災直後 ★	<input type="checkbox"/> 文部科学省、地元行政等への第一報発信内容の検討開始 ・総務班、情報整理・広報班は、文部科学省、地元行政等への第一報の報告内容を検討する。 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、理事長、関係役員、部長等と協議する。
発災直後	<input type="checkbox"/> 重要保管物品の管理 ・法人各事業場、大学、付属高等学校、付属中学校は、公印、預金通帳、登記簿等の重要物品・文書の保管場所が被災した場合、安全が保たれる場所に移す。
発災直後 ★	<input type="checkbox"/> 各事業場の被害状況（人的・物的）の集計 ・総務班、情報整理・広報班は各事業場からの被害状況（人的・物的）の報告を受ける。 ・総務班、情報整理・広報班は各事業場からの被害状況を集計する。

休日・夜間に発生した場合の初動対応

発災直後	<input type="checkbox"/> 安全の確保 ・机の下にもぐるなどして、自分の身（特に頭部）を守る。 ・部屋に閉じ込められないよう、出口を確保する。
発災直後	<input type="checkbox"/> 家族・家屋の被害状況確認 ・職員は、地震がおさまったら、周りにいる家族の安否を確認し、下敷き、閉じ込めがないか、火災が発生していないか、家屋の被害状況はどうかを確認する。 ・火気等を使用中の場合、安全措置を講ずる。 ・必要な場合には、けが人の救出、救助の要請を行う。
発災直後	<input type="checkbox"/> 二次災害の発生防止 ・自宅の二次災害の防止の措置（ガスの元栓を締める、電気のブレーカーを切るなど）を行う。
発災直後	<input type="checkbox"/> 避難 ・被災の度合や今後の災害被害の懸念を踏まえ、必要であれば避難所に移動する。
発災直後	<input type="checkbox"/> 緊急連絡網による安否確認への回答、上司への報告 ・緊急連絡網による安否確認を受けたら、自身及び家族の安否、または家屋の被害状況を学内ルールに則って回答する。
発災直後	<input type="checkbox"/> 災害対策本部への参集 ・職員は、自身、家族、家屋の安全が確保された場合、別に定める参集基準に基づき、災害対策本部に参集する。ただし、停電しているなど夜間の移動が危険な場合には、無理をせず、明るくなってから行動することとしてよい。 ※総務班、情報整理・広報班のうち、法人事務局総務企画部総務室・経営企画室構成員（室長及び総務室課長）は、震度 5 弱以上で参集となる。（第一次参集体制） ※理事長・副理事長・常務理事・理事（学長）・理事（付属高等学校長）、監査室は震度 6 弱以上で参集となる。（第三次参集体制）
発災直後 ★	<input type="checkbox"/> 災害対策本部設置場所の決定とメンバー召集 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、緊急連絡先リストを確認し、法人事務局総務企画部管財室に通信可能な手段により災害対策本部設置場所の被災状況を確認する。優先順位に沿って候補場所の中から使用可能な場所を確認し、副本部長、副本部長補と相談して、災害対策本部設置場所を決定する。 ・総務班、情報整理・広報班は、災害対策本部メンバーに災害対策本部の設置場所として決定した場所を知らせ、メンバーを召集する。 ・総務班、情報整理・広報班は、災害対策本部の設置場所が代替拠点となった場合には、連絡がつかない災害対策本部メンバーが後から参集してくる場合に備えて、中央監視室に連絡し、本部建物入口にも掲示するよう依頼する。また、できるだけ早期に、全学の各事業場に災害対策本部の設置場所を連絡する。

アクションファイル②

★は、総務班、情報整理・広報班の固有業務。それ以外は、各班共通の対応・取組業務。

初動対応後の取組み	
半日以内 ★	<input type="checkbox"/> 災害対策本部会議の開催 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、筆頭副本部長の指示を受け、災害対策本部の全体会議が招集された旨連絡する。(次回以降の全体会議も適宜判断して招集する) ・総務班、情報整理・広報班の班長は、災害対策本部会議での議題を整理し、関係部室長とともに確認のうえ、担当理事・理事長と協議し、議題を決定する。
半日以内 ★	<input type="checkbox"/> 時系列記録の作成 ・総務班、情報整理・広報班は、災害対応、被害状況等の時系列記録を作成する。
半日以内 ★	<input type="checkbox"/> 学生・生徒・教職員の帰宅許可または学内留め置き判断・通達 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、担当理事、関係部室長等と、学生・生徒・教職員の帰宅許可または学内留め置き判断基準を協議し、必要であれば、災害対策本部会議で検討する。 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、決定された判断基準を学内全事業場に通達するよう班員に指示する。
半日以内	<input type="checkbox"/> 配付備蓄品の受領 ・法人各事業場、大学、附属高等学校、附属中学校は、財務班、施設・安全対策班から配付される備蓄品を受領する。
1日以内 ★	<input type="checkbox"/> 教職員の勤務体制計画の作成 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、職員の災害対応業務に係る勤務体制計画(宿直等夜間の態勢等)案を作成する。そのうえで、勤務体制計画案を担当理事・部室長等と協議する。 ・勤務体制計画案を、災害対策本部会議または理事長等との協議を経て決定する。 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、法人各部・室、大学、附属高等学校、附属中学校に対し、この勤務体制計画に基づき、職員の災害対応業務の勤務体制計画を作成・実施するよう指示する。
1日以内 ★	<input type="checkbox"/> 文部科学省、地元行政等への連絡 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、災害対策本部会議、または、担当理事・理事長等の決定を受け、文部科学省、地元行政等の関係先に第一報を報告する。
1日以内 ★	<input type="checkbox"/> 各支部への定期的被災状況報告の指示をする。 ・総務班、情報整理・広報班は、各支部に対し災害対策本部へ定期的に被災状況を報告するよう指示する。
1日以内 (以後順次) ★	<input type="checkbox"/> 時系列記録の作成 ・総務班、情報整理・広報班は、引き続き、災害対応、被害状況等の時系列記録を作成する。
1日以内 (以後順次)	<input type="checkbox"/> 配付救援物資の受領 ・法人事務局、大学、附属高等学校、附属中学校は、財務班、施設・安全対策班から配付される救援物資を受領する。
1日以内 (時期により随時)	<input type="checkbox"/> 商用電源の復電前の安全確認 ・法人事務局、大学、附属高等学校、附属中学校は、財務班、施設・安全対策班からの指示を受け、商用電源復電時に復電火災が発生しないよう、安全確認を実施する。
3日以内 (以後順次)	<input type="checkbox"/> 時系列記録の作成 ・総務班、情報整理・広報班は、災害対策本部会議等の都度、災害対応、被害状況等の時系列記録を作成する。
3日以内 (締切により随時) ★	<input type="checkbox"/> 文部科学省、地元行政等への緊急要望とりまとめ ・総務班、情報整理・広報班の班長は、文部科学省、地元行政等への緊急要望についてとりまとめ、担当理事・部室長等と協議する。 ・同要望案を、災害対策本部会議または理事長の判断を経て決定を受け、班長が発出する。
3日以内 ★	<input type="checkbox"/> 臨時法人運営会議の開催 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、理事長、担当理事、関係部室長と協議の上、臨時法人運営会議の開催について検討する。
3日以内 ★	<input type="checkbox"/> 構成員が死亡した場合の対処方針検討・決定 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、平野対策班、枝光対策班と協議し、学生、生徒、教職員の死亡時の対応方針案を作成し、担当理事・部室長等と協議する。 ・災害対策本部会議または理事長の決定を受け、班長は対応指針を学内全事業場へ通知する。

3日以内 ★	<input type="checkbox"/> 職員安否確認未了者の把握 ・法人各部・室、大学、付属高等学校、付属中学校は、構成員の安否不明者がゼロになるまで、電話等を通じてあらゆる手段を講じて確認を行う。
1週間以内 ★	<input type="checkbox"/> 被災研究拠点の移転の検討 ・総務班、情報整理・広報班は、施設・安全対策班とともに全学各事業場と協議し、被災して継続利用が困難な研究拠点の移転先（学内・学外）について検討・調整する。
1週間以内 ★	<input type="checkbox"/> 職員の災害対応業務に係る勤務体制の平常化の検討 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、職員の災害対応業務に係る勤務体制を平時の勤務体制に戻すことについて検討し、案を作成する。 ・災害対策本部会議、または理事長等との協議を経て決定し、全事業場に連絡する。
1週間以内(以後随時) ★	<input type="checkbox"/> 外部からの視察への対応 ・総務班、情報整理・広報班は、関係各班、全事業場と連携して、外部からの視察に対応する。
1週間以内 (締切により随時) ★	<input type="checkbox"/> 文部科学省、地元行政等への追加要望とりまとめ ・総務班、情報整理・広報班の班長は、文部科学省、地元行政等から追加要望の有無等について照会があった場合、締切に即して回答をとりまとめ、担当理事・部室長等とともに協議する。 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、災害対策本部会議または理事長等の決定を受け、回答する。
2週間以内 ★	<input type="checkbox"/> 大学・付属高等学校・付属中学校としての被害・課題調査のとりまとめ ・総務班、情報整理・広報班の班長は、各班、全学各事業場から報告された内容に基づき、被害・課題調査結果をとりまとめ、関係役員、部室長等と協議する。 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、災害対策本部会議または理事長等の決定を受け、文部科学省等に報告する。
2週間以内 ★	<input type="checkbox"/> 外部からの視察への対応(随時) ・総務班、情報整理・広報班は、関係各班、全学各事業場と連携して、外部からの視察に対応する。
2週間以内 ★	<input type="checkbox"/> 文部科学省への報告(随時) ・総務班、情報整理・広報班は、引き続き被害・復旧の状況が必要に応じて調査し、とりまとめのうえ、文部科学省等へ報告する。
1ヶ月以内 (随時) ★	<input type="checkbox"/> 臨時法人運営会議・教育研究協議会等、諸会議の開催 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、教育・研究の重要事項を決定するための「法人運営会議・教育研究協議会等」の開催可否及び必要性(休講・授業の再開日程に係る検討)について、協議する。 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、災害対策本部の決定又は理事長の指示を受けた場合、同会議開催の準備をする。
1ヶ月以内 (随時) ★	<input type="checkbox"/> 教育に関わる支援の対応依頼 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、授業再開に係る検討の際、外部からの協力支援(教員不足の場合の派遣など)を他大学等に要請する必要性があれば、法人事務局長・大学事務局長を窓口として、必要な対応を依頼する。
1ヶ月以内 (随時) ★	<input type="checkbox"/> 文部科学省、地元行政等への復旧計画作成・提出 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、文部科学省、地元行政等への災害復旧事業計画の案を関係部局と協議してとりまとめ、担当理事・部室長等とその案を協議する。 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、災害対策本部会議で検討し、決定を仰ぐ。 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、文部科学省へこの災害復旧事業の計画を提出する。
1ヶ月以内 (随時) ★	<input type="checkbox"/> 緊急報告会の開催、社会に向けたメッセージの作成等 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、震災後の緊急報告会の開催や、社会に向けたメッセージ(例：九州国際大学始動宣言)の作成・発表等の必要性について、関係部署と協議して案を作成し、担当理事・部室長等と協議する。 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、災害対策本部会議での決定または理事長の指示を受け、実施する。
2ヶ月以内 ★	<input type="checkbox"/> 災害対応に係る課題のとりまとめ、防災・業務継続計画への反映 ・総務班、情報整理・広報班の班長は、災害対応に係る課題をまとめ、明らかになった脆弱性や課題に対して新たに実施すべき事前対策や対応手順を検討のうえ防災・業務継続計画に反映し、災害対策の強化を図る。