

## 高知大学事業継続計画

### I. 高知大学における事業継続計画の基本となる事項

#### 1. 事業継続計画とは

○本学が自然災害、大火災などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめ、中核となる教育研究診療活動の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法・手段などを予め取り決めておく計画のことである。なお、この事業継続計画で想定する緊急事態は、主として地震を念頭に置くものとする。

#### 2. 事業継続計画策定の目標

**【目標1】 学生及び役職員の安全を確保する。**

(例) 安否確認、自宅に居住できなくなった学生や役職員への支援

**【目標2】 学生を可能な限り修業年限内に卒業（修了）させる。**

(例) 授業時間の確保、単位認定、学位等の認定、各種証明書発行、就職活動支援

**【目標3】 入試業務等に万全を期す。**

(例) 入学試験の準備、実施、合否発表

**【目標4】 教育・研究・診療環境を早期に復旧する。**

(例) 研究資産のデータ喪失防止及び復旧、教員の他大学への流出防止

#### 3. 想定する地震規模と被害想定

○平成28年4月14日熊本県で最大震度7（M6.5）の前震、同16日に最大震度7（M7.3）の本震と、観測史上初めて震度7の地震が連発した。平成28年6月、政府の地震調査委員会は「全国地震動予測地図」2016年版を公表し、それによると高知市における今後30年間に震度6弱以上の

揺れに見舞われる確率は73%と上昇し、南海トラフ地震の発生が近づいているとみられる。過去の東南海・南海地震ではM8級の巨大地震が繰り返し起こっており、起こり得る最大級の地震として、M9級の巨大地震が想定されている。したがって、本計画においては、南海トラフを震源とする**震度6強**（M9級）を想定する。

○各地区における被害想定は、国、高知県、高知市及び南国市において公表している地震ハザードマップ、津波浸水深図、津波到達時間図を参考に、以下のとおりとした。

【震 度】 平成24年8月29日内閣府（防災担当）が発表した「南海トラフの巨大地震による津波高・浸水域等（第二次報告）及び被害想定（第一次報告）」をもとに、高知県は同年12月10日に最新の震度分布予測を公表し、高知市、南国市は震度6弱から7が想定されている。本学キャンパスがある各地区の震度想定から、本学においては「震度6強」を想定震度とし、今後国や高知県等からの震度予測等の見直しが発表された都度、本被害想定を見直すこととする。

【津 波】 同じく平成24年12月10日に高知県が公表した津波浸水予測によると、宇佐地区では5～10m、物部地区では1～10m、小津地区では0.3～2mの津波浸水が想定されている。これらの状況を踏まえ、当面は沿岸域である宇佐地区、物部地区は10m、小津地区では2mの津波浸水を想定し、今後さらに高知県から詳細な津波想定が発表された時点で本被害想定を見直すこととする。

#### 4. 事業継続計画立案の際の視点

○平成23年3月に発生した東日本大震災や平成28年熊本地震では、被災地域内の教育・研究機関に対し甚大な被害を与え、教育・研究機能の停止あるいは大幅な低下をもたらし、その機能の復旧においても相当な日数を要している状況であった。また、体育館等には多くの避難住民が来訪した。このような被災地域の大学が受けた被害や対応状況を十分に考慮し、本学の計画を立案するものである。

○この計画は、大学としての事業継続計画を定めたものであるが、医学部附属病院や附属学校園など部局固有の業務を除き記述している。

○事業継続計画策定の【目標1】、【目標2】、【目標3】、【目標4】に非常

時優先業務の応急業務の中で最重要項目となる「**災害対策本部の運営**」【**応急業務**】を加え、5項目の目標区分とし、各目標区分において、平常時対策と災害発生後に分類し、さらに災害発生後の項目については、1日以内に対応すべき項目を「**超急性期**」、1週間以内に対応すべき項目を「**急性期**」、1ヵ月以内に対応すべき項目を「**回復期**」として位置付けた。

- 災害発生後の優先業務については、別表1「災害時優先（応急・復旧）業務班別一覧表」として整理した。
- 継続の必要性の高い通常業務は、業務を所掌する各部局で行うこととする。そのため、部局において業務継続に必要となる人員確保、継続する業務の優先順位付けを行い、別表2「災害時優先（優先すべき通常業務）業務一覧表」として整理した。
- 災害時優先業務の応急業務の中で、地域への貢献についても考慮する必要があるが、これについては別途「高知大学地域支援計画」を策定し運用することとする。

## 5. 各種危機管理基本マニュアルとの関係

- 危機管理基本マニュアルは、各種危機事象への速やかな対応をとるための手順書である。
- 一方、事業継続計画は、大学が緊急事態に遭遇した場合に優先的に取り組むべき重要業務を非常時優先業務として、予め抽出し、制約された資源を効率的に投入することで、非常時優先業務遂行の実効性を確保するための計画である。
- 抽出した業務の具体的な検討を進めるにあたって、既に作成している各種マニュアルを見直す必要がある場合は、その都度変更する。

## II. 平常時対策

### 1. 災害対策本部の運営 【応急業務】

- (1) 国，自治体，他大学，各キャンパスや学部間等の情報連絡体制の確保  
長期停電，学内情報システムの被害等により，平常時の電話やメール等の連絡手段が断絶することを想定し，予め災害に強い情報連絡体制を確立する。
- (2) キャンパス内連絡のための非常用一斉放送等の整備  
緊急地震速報，大津波警報による避難指示等を一斉に連絡することのできる

機器を早急に整備することを検討する。

**(3) 衛星インターネット等を利用した情報収集手段の確保**

気象庁からの地震や津波情報，交通機関の被害情報等の被災直後における情報収集のため，災害に強い衛星インターネット等の利用を検討する。

**(4) 長期停電に備え電源の確保**

長期停電に備え，電源を確保する手順を決めておく。また，電気の供給手順について確実に実施できるように検討する。

**(5) キャンパス間の移動**

キャンパス間の連絡体制が全て途絶えることを想定し，職員が移動して伝達する手段を検討しておく。

**(6) 学内情報資産データのバックアップ体制**

平常時より総合情報システムや各種業務システム等の情報資産データのバックアップを行い，被災時に速やかに復旧できる体制を構築する。

**(7) 大学ホームページの情報発信権限者を分散する体制**

被災時における大学の情報発信手段として，大学ホームページによる発信が重要な要素である。大学ホームページの情報発信権限者を複数の職員に分散し，被災時に速やかに情報発信できる体制を確立する。

**(8) 学外で大学ホームページを情報更新する体制**

情報発信権限者となっている職員が，被災により大学に出勤できないことを想定し，出勤しなくても自宅等で情報更新を行える方法を検討する。

**(9) 大学ホームページ以外の情報発信手段の確保**

大学ホームページ以外で，複数の手段における大学情報の発信手段を確保しておく。

**(10) 災害対策総括本部長等の大学執行部不在時の意思決定権限の確保**

災害対策総括本部長や副本部長が不在の時を想定し，意思決定権限者を複数決めておき周知する。

**(11) 災害対策総括本部及び地区災害対策本部の設置場所の決定**

防災マニュアルで定めている場所に，災害対策総括本部及び地区災害対策本部を設置する。被害により設置できないことを想定し，複数の候補場所を決めておく。

**(12) 災害対策総括本部及び地区災害対策本部の組織とその任務**

災害対策総括本部及び地区災害対策本部の組織体制及び任務について，誰が何を実施するか等の詳細な点まで予め決めておき周知する。

### **(13) 災害対策本部の運営方法**

災害対策総括本部と各地区災害対策本部間の情報収集について詳細にマニュアル化し共通認識をしておく。情報収集後の災害対策総括本部の意思決定方法を決めて確実に実施する体制を確立する。

### **(14) 勤務時間内と勤務時間外に区分した、災害対策本部要員の参集体制の周知**

災害対策本部を効率的に運営するためには人員の確保が必要である。平常時より、防災マニュアル等で定めている災害対策本部の任務にあたる職員を勤務時間内と勤務時間外に分けて区分し参集体制を決めておく。

### **(15) 防災ヘリコプターによる搬送体制の確保**

陸路の交通網が遮断される事態に備え、自衛隊等と連携し緊急時に防災ヘリコプターで搬送する体制を検討する。

## **2. 学生及び役職員の安全を確保する 【目標 1】**

### **(1) 学生及び役職員の安否確認手段の周知**

携帯メールを利用した安否確認システムの登録についてより一層の周知を行う。特に学生は、複数の安否を確認する手段を検討し周知する。

### **(2) 留学生の安否確認手段の周知**

留学生は、日本語が話せない等の事情が想定される。安否確認については、一般学生に比べ特別な手段を検討し周知しておく。

### **(3) 多様な局面を想定した防災訓練の実施**

学生の講義中、地域住民の避難誘導、大津波警報発令時等、多様な局面を想定し、防災訓練を定期的実施する。

### **(4) 学生及び役職員の避難場所の確保**

自治体指定の避難場所とは別に、学生や役職員の避難場所を予め決めて周知しておく。

### **(5) 学生及び役職員に対する非常用飲料水や食料の備蓄**

学生、役職員用の飲料水や食料の備蓄を準備し、速やかに配分できる体制を決めておく。

### **(6) 大学内における避難生活に必要な防災用具等の備蓄**

学生、役職員用の防災用具の備蓄を準備し、速やかに使用できるように訓練をする。

### **(7) 非構造部材の耐震対策の実施**

耐震整備計画に基づき、非構造部材（構造体とは区分された部材、天井材や内装材、外装材、照明器具等）の耐震対策を実施し、災害時避難拠点としての整備を行う。

#### **(8) 学生寮周辺の避難場所、避難情報の周知徹底**

学生寮周辺における避難場所、避難情報等の周知徹底を図るとともに、新規入寮者を対象に災害時の対応方法について情報提供する。

#### **(9) 各教室に避難誘導マニュアルの設置**

建物ごとにグラウンド等への避難場所への誘導マニュアルを作成し各教室に設置するなど、有効性のある周知を定期的に行う。

#### **(10) 自宅で負傷しないための対策**

新入生に対し自宅における災害対応マニュアルを配布する等、危機意識の向上を図る対策を検討する。

#### **(11) 連携被災地支援経験や震災対応経験を持つ教員等の参画**

事業継続計画の詳細を検討するにあたっては、防災推進センター担当教員や被災地支援経験のある教員等に参画・意見聴取を求める。

#### **(12) 防災授業の初年次教育の必修化**

防災意識の啓発のため、新入生を対象として防災授業の必修化を検討する。

#### **(13) 入学説明会、入学案内時の保護者への防災教育**

学生の居住地選定等に役立てるため、南海地震等の大規模災害について保護者に対し入学説明会等で防災教育を行う。

### **3. 学生を可能な限り修業年限内に卒業（修了）させる 【目標2】**

#### **(1) 教務事務システム（学籍簿）等授業再開に必要な重要データのバックアップ体制の構築**

平常時より単位の履修、学籍簿、教務事務システム等の重要データのバックアップを行い、被災時に速やかに復旧できる体制を構築する。

### **4. 入試業務等に万全を期す 【目標3】**

#### **(1) 災害発生時期を考慮した入試事務の対応方針**

災害発生時を複数想定し、それぞれの時期に応じた入試広報の対応、入試を中止するとした場合の選抜方法、入試を延期するとした場合の対応方法について検討する。

#### **(2) 他大学の入試への対応における情報収集体制**

本学の入試実施の判断について検討材料とするため、他大学がとった入試への対応について情報収集する体制を構築する。

### **(3) 入試事務システム等の重要データのバックアップ体制**

平常時より入試事務に必要となる重要データのバックアップを行い、被災時に速やかに復旧できる体制を構築する。

## **5. 教育・研究・診療環境を早期に復旧する 【目標4】**

### **(1) 復旧する施設の優先順位を決定**

教育施設の復旧が最重要であるが、全国共同利用・共同研究拠点となっている海洋コア総合研究センター等、業務を中断すると支障となることが想定される研究施設の復旧も同様に重要である。復旧する施設の優先順位を予め決めておく。

### **(2) 研究者及び研究チームの研究データのバックアップ体制の構築**

研究水準の維持のため、平常時より重要な研究資産のバックアップを行い、被災時に速やかに復旧できる体制をそれぞれ構築する。

## **Ⅲ. 災害発生後**

○災害発生後の対応時期について以下のとおり分類した。

- 1 日以内に対応する項目は「**超急性期**」
- 1 週間以内に対応する項目は「**急性期**」
- 1 ヶ月以内に対応する項目は「**回復期**」

## **1. 災害対策総括本部及び各地区災害対策本部の運営 【応急業務】**

### **■「超急性期」**

#### **(1) 国や自治体、他大学、キャンパス間の連絡手段の確保**

支援物資の要請、被害情報の報告等に必要となるため、災害発生直後速やかに電話、メールのほか衛星電話、防災無線等外部及び他キャンパスとの連絡手段を確認し確保する。

#### **(2) 大学ホームページやメール等の学内情報システムの早期復旧**

被災時には安否確認の公表等、大学ホームページは情報発信手段として重要な手段である。サーバダウン等の被害を受けた場合に早期に復旧を行う。

### (3) 最初の災害対策本部会議の開催

地震発生後、災害対策総括本部及び各地区災害対策本部要員となっている職員は時間を決めて本部設置場所に自動参集する体制をとる。

## 2. 学生及び役職員の安全を確保する 【目標1】

### ■「超急性期」

#### (1) 学生及び役職員の安否確認の速やかな実施

携帯電話を利用した安否確認システムによる安否確認を速やかに実施する。

#### (2) 学生及び役職員の安否確認手段の多様化

携帯電話を利用した安否確認システム以外に、複数の手段で安否確認を行う。

#### (3) 留学生に対する正確な情報伝達

大学からの情報発信や安否確認等、留学生に対し正確な情報を伝達できるよう特別な措置をとる。

### ■「急性期」

#### (4) 学生及び役職員の安否確認の速やかな公表

安否確認情報を取りまとめ、大学ホームページやその他の方法で速やかに公表する。安否確認システム以外による方法で確認した情報についても反映できるようにする。

#### (5) 学生の相談窓口の設置

自宅待機している学生も含め、様々な学生からの相談について対応する窓口を設置する。

#### (6) 地下水の利用

地下水利用が可能な地区は、速やかに供給できるようにする（飲料水以外）。

#### (7) 生協等と連携した備蓄や生活支援物資の供給

備蓄による物資が不足することを想定し、生協等と連携して生活物資や食料品を供給できる体制をとる。

#### (8) 負傷者や体調不良者の一時的な措置を行うため保健管理センターや外部医療機関との連携

避難途中や避難生活中にけがや体調不良となった者に対し、保健管理センターや近隣にある自治体指定の医療救護所や救護病院と連携した体制をとる。

### ■「回復期」



### (9) 自宅被害により居住できなくなった学生や役職員への対応

被災により自宅が被害を受け住むことができなくなった学生や役職員に対し、居住場所を提供できる体制をとる。

### (10) 実家に帰省可能な学生への支援

学生の主な出身地のバス会社に依頼するなど、帰省可能な学生への支援体制をとる。

## 3. 学生を可能な限り修業年限内に卒業（修了）させる 【目標2】

### ■「超急性期」

#### (1) 教務事務システムの早期復旧

教務事務システム（学籍簿）等の重要データに被害を受けた場合、早期に復旧を行う。

### ■「急性期」

#### (2) 授業再開に向けた代替教室の確保について他機関との連携

学内の教室が被災により使用できなくなった場合、外部の空き教室、夕方や夜間の利用で授業を継続する。

#### (3) 授業，実験，実習及び学生の研究に必要な機器，機材，教材，文房具等の提供について他機関との連携

授業継続に必要な物資の調達を行う。

#### (4) 図書館やインターネットの利用提供について他機関との連携

他機関における図書館資料の閲覧，貸出，インターネットの利用できる体制をとる。

#### (5) 教員採用試験等の資格取得に必要な支援体制の構築

各種試験に対し，猶予措置等について折衝を行う体制をとる。

#### (6) 学生に対し各種証明書を遅延なく交付する体制の構築

システム等が稼働しない場合でも各種証明書を遅延なく交付できる体制をとる。

### ■「回復期」

#### (7) 他機関と連携した教職員の派遣体制の構築

シラバス等を提示し担当可能な教員の派遣，教務事務職員の応援，附属学校園の児童や生徒への教育支援等を依頼できる体制をとる。

**(8) 他機関と連携した特別聴講学生，特別研究学生，教育実習，臨床実習，臨地実習，転学や編入学等の体制の構築**

単位互換協定の締結，研究指導者の情報収集，県外での教育実習や臨床実習を実施できる体制をとる。

**(9) 他機関と連携した遠隔授業が実施できる体制の構築**

単位互換協定の締結，遠隔授業システムによる授業の実施等について検討する。

**(10) 学生または保護者が被災した場合の授業料免除等の対応**

授業料を免除（又は一部免除）する要件を決めて実施する。

**(11) 他機関と連携した就職情報の収集場所の提供，確保**

就職支援担当者間で協定書を締結する等して，就職情報の提供場所の共同実施，他機関が実施する就職説明会への参加等を行う。

**(12) 就職活動に必要な物資を提供する体制の構築**

リクルートスーツ，バッグ，靴等の貸与又は提供できる体制をとる。

**4. 入試業務等に万全を期す 【目標3】**

**■「超急性期」**

**(1) 入試関係情報システムの早期復旧**

入試関係情報システムが被害を受けた場合，早期に復旧を行う。

**■「急性期」**

**(2) 他機関と連携した入試会場等の場所を確保する体制の構築**

学外施設の確保，空き教室の情報提供に基づき入試会場を確保する。

**(3) 入試関係業務に携わる職員の確保**

入試実施に必要となる人員を速やかに確保する。

**(4) 入試関係業務に関する物品の確保**

入試実施に必要となる物品等を速やかに確保する。

**5. 教育・研究・診療環境を早期に復旧する 【目標4】**

**■「超急性期」**

**(1) 教育・研究・診療環境の早期復旧のため，各キャンパスにおいて応急危険度調査を実施する体制の構築**

学内の全施設を対象に，応急危険度調査を行う。その結果，立ち入りを制限

する施設の判定を行い周知する。

## ■「急性期」

### (2) 研究データの早期復旧

重要な研究データが被害を受けた場合、早期に復旧を行う。

## ■「回復期」

### (3) 教員の学外への流出を防止するための方策の検討

教員が学外に流出し、教育・研究・診療の質の低下を防ぐための方策を具体的に検討する。

## **IV. 計画の推進に向けて**

- 本計画は、国や県等から発表される新たな情報に基づき、その都度追加・修正を行うこととする。
- 計画に基づいて非常時優先業務を効果的に遂行するために、各部局においてそれぞれの項目における計画を具体的に検討する。
- 具体的に検討した計画に基づき訓練やシミュレーションを実施し検証を行う。検証した結果を踏まえ計画の見直しに反映する。

## 災害時優先(応急・復旧)業務班別一覧表

別表1

班	担当課	1日目							
		～1時間	～3時間	～6時間	～9時間	～12時間	～15時間	～18時間	～21時間
危機管理本部 (危機対策本部)	役員	危機管理本部から危機対策本部に移行 ⇒ 災害対策総括本部の設置を指示							
	総務課	危機対策本部業務全体の把握・総括、会議の運営							

## (危機対策本部と並行して運用)

災害対策総括本部	役員	本部会議(役割確認他)	本部会議開催(状況に応じて適宜) (情報の把握・分析・方針決定)						
	財務課	本部業務全体の把握・総括、会議の運営							
総務	法人監査室 法人企画課 総務課 (物部総務課) (総務企画課)	交代制勤務による要員確保							
		学外への施設等の提供							
広報	総務課	情報収集							
		本部決定事項等の広報							
職員安否確認	人事課	職員の安否確認集約 ★帰宅困難者対応							
		指定避難所の対応(氏名・人数等確認、自治体との連絡・調整)							
避難住民対策	地域連携課	指定避難所以外の対応(氏名・人数等確認、自治体との連絡・調整)							
		救援物資等の搬出入・保管場所の確保							
物資対策	財務課 経理室	救援物資、食事等の受入れ調整(自治体、他大学等)							
		救援物資等の備蓄物資の確認							
		必要物資の調達							
		負傷者の病院等への搬送手段確保(保健管理センターと連携)							
物品被害対策	財務課 経理室	物品の被害状況確認							
施設対策	施設企画課 施設整備課	施設・設備・土地の被害状況確認							
		ライフライン(電気・ガス・水道・電話等)の確保							
情報インフラ対策	学術情報課	情報インフラの状況確認							
		情報発信手段、情報収集手段の確保							
研究被害調査	研究推進課	研究上の被害状況確認							
学務	学務課	学生の安否確認							
		学生への様々な情報発信・広報							
学生	学生支援課	寮生の安否確認・寮建物の安全確認							
		学生の宿舎斡旋確保							
		学生の課外活動の状況把握							
		学生会館・課外活動施設の安全確認							
入試	入試課	受験者対応							
		傷病者のトリアージと一次救急処置の実施							
医療・救護対策	保健管理センター	診療可能な病・医院の調査・把握							
		急性ストレス障害・外傷後ストレス障害の予防・治療							
留学生・外国人研究者	国際交流課	留学生・外国人研究者の安否・家屋等被害状況集約・問合せ対応							
		留学生・外国人研究者の不安軽減のため英語等で情報提供							

災害時優先(応急・復旧)業務班別一覧表

班	担当課	2日目		3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
		～36時間	～48時間	～72時間	～96時間	～120時間	～144時間	～168時間
危機管理本部 (危機対策本部)	役員	本部会議開催(状況に応じて適宜)						
	総務課	危機対策本部業務全体の把握・総括、会議の運営						

(危機対策本部と並行して運用)

災害対策総括本部	役員	本部会議開催(状況に応じて適宜) (情報の把握・分析・方針決定)						
	財務課	本部業務全体の把握・総括、会議の運営						
総務	法人監査室 法人企画課 総務課 (物部総務課) (総務企画課)	要員確保(交代制勤務、バス等チャーターによる通勤手段確保)						
		学外への施設等の提供 文科省・自治体・他大学等との連絡調整、支援依頼						
広報	総務課	情報収集						
		本部決定事項等の広報 報道機関・訪問者対応						
職員安否確認	人事課	職員の安否確認集約						
避難住民対策	地域連携課	指定避難所の対応(氏名・人数等確認、自治体との連絡・調整)						
		指定避難所以外の対応(氏名・人数等確認、自治体との連絡・調整)						
物資対策	財務課 経理室	救援物資等の搬出入・保管場所の確保						
		救援物資、食事等の受入れ調整(自治体、他大学等)						
		救援物資等の備蓄物資の確認						
		必要物資の調達						
		負傷者の病院等への搬送手段確保(保健管理センターと連携) 各種納付金(授業料等)の納付方法等検討						
物品被害対策	財務課 経理室	物品の被害状況確認						
施設対策	施設企画課 施設整備課	施設・設備・土地の被害状況確認						
		ライフライン(電気・ガス・水道・電話等)の確保(復旧困難場所を除く。)						
情報インフラ対策	学術情報課	情報インフラの状況確認						
		情報発信手段、情報収集手段の確保						
研究被害調査	研究推進課	研究上の被害状況確認						
学務	学務課	学生の安否確認						
		授業・試験等の検討						
		学生への様々な情報発信・広報						
学生	学生支援課	寮生の安否確認・寮建物の安全確認						
		学生の宿舎斡旋確保						
		学生の課外活動の状況把握						
		登録ボランティア学生への連絡						
		相談窓口の設置						
		学生会館・課外活動施設の安全確認 福利厚生施設(生協食堂・売店等)の安全確認						
入試	入試課	受験者対応						
医療・救護対策	保健管理センター	傷病者のトリアージと一次救急処置の実施						
		診療可能な病・医院の調査・把握 急性ストレス障害・外傷後ストレス障害の予防・治療						
留学生・外国人研究者	国際交流課	留学生・外国人研究者の安否・家屋等被害状況集約・問合せ対応						
		留学生・外国人研究者の不安軽減のため英語等で情報提供						

災害時優先(応急・復旧)業務班別一覧表

班	担当課	2週目	3週目	4週目
危機管理本部 (危機対策本部)	役員	本部会議開催(状況に応じて適宜)		
	総務課	危機対策本部業務全体の把握・総括、会議の運営		

## (危機対策本部と並行して運用)

災害対策総括本部	役員	本部会議開催(状況に応じて適宜) (情報の把握・分析・方針決定)		
	財務課	本部業務全体の把握・総括、会議の運営		
総務	法人監査室 法人企画課 総務課 (物部総務課) (総務企画課)	要員確保(交代制勤務、バス等チャーターによる通勤手段確保)		
		学外への施設等の提供		
		文科省・自治体・他大学等との連絡調整、支援依頼		
広報	総務課	情報収集		
		本部決定事項等の広報		
		報道機関・訪問者対応		
職員安否確認	人事課			
避難住民対策	地域連携課	指定避難所の対応(氏名・人数等確認、自治体との連絡・調整)		
		指定避難所以外の対応(氏名・人数等確認、自治体との連絡・調整)		
物資対策	財務課 経理室	救援物資等の搬出入・保管場所の確保		
		救援物資、食事等の受入れ調整(自治体、他大学等)		
		救援物資等の備蓄物資の確認		
		必要物資の調達		
		各種納付金(授業料等)の納付方法等検討		
物品被害対策	財務課 経理室	物品の被害状況確認		
		義援金の受入れ・運用		
施設対策	施設企画課 施設整備課	施設・設備・土地の被害状況確認		
		ライフライン(電気・ガス・水道・電話等)の確保(復旧困難場所を除き復旧)		
情報インフラ対策	学術情報課	情報インフラの状況確認		
		情報発信手段、情報収集手段の確保		
学務	学務課	授業・試験等の検討		
		学生への様々な情報発信・広報		
学生	学生支援課	学生の宿舎斡旋確保		
		登録ボランティア学生への連絡		
		相談窓口の設置		
		学生会館・課外活動施設の安全確認		
		福利厚生施設(生協食堂・売店等)の安全確認		
入試	入試課			
医療・救護対策	保健管理センター	診療可能な病・医院の調査・把握		
		急性ストレス障害・外傷後ストレス障害の予防・治療		
留学生・外国人研究者	国際交流課	留学生・外国人研究者の安否・家屋等被害状況集約・問合せ対応		
		留学生・外国人研究者の宿舎の斡旋確保		
		留学生・外国人研究者の不安軽減のため英語等で情報提供		

## 災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表

※優先度に併せて3段階にランク付け  
◎→最優先、○→優先

## ●法人監査室

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度	
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
監査に関すること	外部機関等との連絡調整を行うなど必要な措置を講ずる。	法人監査室						→	→	→	

## ●法人企画課

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度	
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
役員会等の会議に関すること	会議等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	法人企画課						→	→	→	○
学部、大学院等の設置・改廃に関すること	必要に応じ、所管部署と連携して設置申請業務を再開させる。	法人企画課							→	→	
学長、役員の秘書業務に関すること	関係機関と連絡調整を行うなど、秘書業務を再開させる。	法人企画課			→	→		→	→	→	○
法人が加盟する団体との連絡調整に関すること	国大協等からの重要文書類の收受や連絡・調整を再開させ、適正な業務遂行の確保を行う。	法人企画課				→		→	→	→	○
中期目標・中期計画に係る業務	必要に応じ、所管部署と連携して中期目標・中期計画に係る業務を再開させる。	法人企画課							→	→	
国立大学法人評価委員会・認証評価機関による大学評価に係る業務	必要に応じ、所管部署と連携して国立大学法人評価委員会・認証評価機関による大学評価に係る業務を再開させる。	法人企画課							→	→	
大学教員の自己点検・自己評価及び組織評価に関すること	教員データベース登録システムの動作確認、必要に応じ、復旧を行う。	法人企画課							→	→	

●総務部(総務課)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
危機管理本部	危機管理本部を設置し、全体を総括する。	総務課	→	→	→	→	→	→	→	◎
文科省等からの文書收受	文科省等からの重要文書類の收受を再開させ、適正な業務遂行の確保を行う。	総務課				→	→	→	→	○
学則その他諸規則の制定・改廃	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、所管部署と連携して学内諸規則の制定・改廃業務を再開させる。	総務課						→	→	
郵便收受及び発送	郵便物の收受及び発送業務を整備して再開させ、状況に応じて学内便の運行を再開させる。	総務課					→	→	→	
法人文書及び保有個人情報等の管理指導	法人文書の紛失等状況調査及び保有個人情報の漏えい等状況調査を行い、その被害防止、復旧等のために必要な措置を講ずる。	総務課				→	→	→	→	
情報公開に関すること	情報公開に係るスケジュールの確認、連絡調整等を行う。	総務課					→	→	→	
公印の管守	管守責任者、管守補助者に対し、当該印章の管理状況を確認し必要な措置を講ずる。	総務課				→	→	→	→	
訴訟業務	係争中の事案がある場合は、次回公判の対応について弁護士等と調整し、必要な措置を講ずる。	総務課					→	→	→	
各種行事に係る業務	ホームカミングデー等各種行事の開催有無の決定、その周知を行う。	総務課							→	
報道機関等への対応	学内の状況等の情報を報道機関・学外関係機関に提供する。	総務課(広報)	→	→	→	→	→			
災害状況の記録(写真及び動画撮影)	被害状況を記録するため、写真及び動画の撮影に努める。	総務課(広報)	→	→	→	→				
公式ホームページの運用	公式ホームページにより速やかに情報発信を行う。	総務課(広報)	→	→	→	→				◎
SNSによる情報発信	災害が発生し電源がダウンしている時、携帯電話、パソコンを使用し、SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による情報発信を行う。	総務課(広報)	→	→	→					◎
さががけ志金、修学支援基金に関すること	寄附金の受入業務等について確認・整備するとともに、基金の管理を行う。	総務課(広報)				→	→	→	→	



●総務部(人事課)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
国立大学法人等職員採用試験	試験の直前に非常事態が発生した場合：試験実施の可否の確認、受験生等への周知 (試験中に非常事態が発生した場合：避難誘導、けが人等の救出、試験事務室への連絡)	人事課				→	→	→	→	◎
給与支給	災害発生時においても、給与支給日に給与を支給する。 ただし、人事給与システムが復旧できない状況である場合は、正確に給与支給のために手計算することは、困難であるため基本給のみを支給する。または、前支給日の銀行振り込みデータの日付のみを変更して支給するなどの対応を行うものとする。	人事課					→	→	→	◎
死亡叙位・叙勲	死亡叙位・叙勲の該当要件に当てはまる人物が死亡した場合、限られた時間内(通常は2週間以内)に書類を取りそろえ上申する。	人事課						→		
労働時間に関すること	労働時間、休暇制度等の対応・周知。 労基署宛「労働時間の延長」許可申請又は届出を行う。	人事課				→	→	→	→	○
共済組合員証等再発行業務	組合員の依頼に基づいて、再発行業務を行う。	人事課					→	→	→	
共済短期給付(医療)業務	弔慰金、災害見舞金、組合員が災害により死亡した場合は埋葬料等の給付申請方法を周知する。	人事課					→	→	→	
共済長期給付(年金)業務	組合員が災害により死亡した場合は遺族年金の申請方法を周知する。	人事課							→	
共済福利厚生業務	団体傷害保険、グループ保険の申請方法を周知する。	人事課					→	→	→	
社保保険証等再発行業務	職員の依頼に基づいて、再発行業務を行う。	人事課					→	→	→	
社保その他業務	職員が災害により死亡した場合は埋葬料等の申請方法を周知する。	人事課					→	→	→	
職員の業務災害及び通勤災害に関すること	業務中、通勤途中に被災しケガをした者がいた場合の労災、通勤災害の申請を行う。	人事課						→		
職員の健康安全管理に関すること	被災による病気等(メンタルヘルスを含む)についての相談があれば、産業医等に相談し指示を仰ぐ。	人事課						→		

●財務部

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
会計システム復旧までの処理	会計システム復旧まではPCや紙ベース等のシステム外で購買・支払等の業務を行い、復旧後はシステム外で処理したデータを入力する。	財務課			→	→	→	→	→	○
不動産に係る法人財産の事務に関すること	土地建物の破損状況を各学部等と協力して調査、収集するとともに整理し、明確にする。			→	→	→	→	→	→	○
職員宿舍の事務及び維持管理に関すること	建物等の被害状況を確認する。	財務課	→	→	→	→	→	→		◎
警備及び防火	巡回警備による敷地内管理体制を確保する。	財務課	→							◎
資金運用計画	余裕金の資金運用計画を作成する。	財務課							→	
印章の管守	会計機関の公印の管理状況を確認し必要な措置を講ずる。	財務課			→					○
物品管理	物品等の被害状況を確認する。	経理室		→	→	→	→	→	→	○
薬品管理	薬品等の被害状況を確認の上、必要に応じて、盗難防止の措置、廃棄等の手続を行う。薬品管理システムの動作確認を行う。	経理室		→	→	→	→	→	→	○
債権管理	債権の管理を行う。	経理室			→	→	→	→	→	○
預金管理	入出金及び預金残高の管理を行う。	経理室			→	→	→	→	→	○
公用車の管理	公用車の被害状況を確認する。	経理室			→					
おうちクラブの事務及び維持管理に関すること	宿泊者等の避難誘導・安否確認を行う。	経理室	→	→	→	→	→	→		◎
役務の提供に係る事務や取引業者の入出構について	火災や建物損傷の被害状況によっては、取引業者の入出構について、制限を設けるなどの連絡調整を行う。	経理室	→	→	→	→	→	→	→	
入札執行に関すること	災害発生時期によっては、入札執行の有無や実施方法の変更について、関係業者と日程等の調整を行う。また、納期がずれ込む場合など要求部局への連絡調整を行う。	経理室	→	→	→	→	→	→	→	○
物品等の契約に関すること	物品等の契約を行う。	経理室					→	→	→	
旅費システム復旧までの処理	システム復旧まではPCや紙ベース等のシステム外で請求・支払等の業務を行い、復旧後はシステム外で処理したデータを入力等する。	経理室			→	→	→	→	→	○

●財務部(施設企画課・施設整備課)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度	
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
施設設備の渉外に関する事	建物被害に必要な予算について、学内の関係部署と連絡調整を行う。	施設企画課 施設整備課								→	
施設設備工事の入札及び請負契約締結に関する事	災害等緊急の施設整備による契約伺いの作成、入札公告の実施、契約締結等を行う。	施設企画課 施設整備課				→	→	→	→	→	○
施設整備の企画・立案に関する事	被災した施設等の被災状況データベースを作成し管理するとともに、被災した施設の復旧について計画を策定する。	施設企画課 施設整備課				→	→	→	→	→	○
施設相談に関する事	被災した施設に関する相談に対応する。	施設企画課 施設整備課	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
施設費補助金の要求に関する事	災害による被害状況を把握し、文部科学省に速報し、災害復旧事業の事務手続きを進める。	施設企画課 施設整備課		→	→	→	→	→	→	→	◎
施設整備工事の設計・積算に関する事	災害復旧に関する設計・積算を行う。	施設企画課 施設整備課				→	→	→	→	→	○
施設整備工事の施行監理及び検査に関する事	工事現場での被災状況を把握し対応する。(工事現場での安全管理)	施設企画課 施設整備課	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
施設整備工事の諸手続きに関する事	災害復旧に向けた諸手続きを行う。	施設企画課 施設整備課						→	→	→	
施設設備の技術的事項に関する事	被災した施設の現状確認 部局に対し技術的指導(危険箇所判断方法、応急対応方法等) 日常業務のあるものの現場での被害状況の把握と対応(電話交換機の機能確保) 各団地の自家用電気工作物の被害状況の把握と対応(電力の安定供給) PCB管理保管庫の被災状況の把握と対応	施設企画課 施設整備課	→	→	→	→	→	→	→	→	◎

●研究国際部(研究推進課)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度	
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
学術団体等との連絡に関する事	学術団体等との連絡を行う。	研究推進課						→	→	→	
研究助成に関する事	研究助成手続きを行う。	研究推進課						→	→	→	
動物実験に関する事	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を招集して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→		→	→		◎
遺伝子組換え実験に関する事	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を招集して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→		→	→		◎
化学物質等に関する事	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を招集して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→		→	→		◎
病原体等に関する事	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を招集して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→		→	→		◎
放射性同位元素等に関する事	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を招集して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→		→	→		◎
核燃料物質及び国際規制物質に関する事	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を招集して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→		→	→		◎
総合研究センターに関する事	災害発生後に、直ちに各施設(宇佐、朝倉、岡豊、物部)職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	研究推進課	→	→	→	→					○
総合研究センター(レンタルラボラトリー)に関する事	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	研究推進課	→	→	→	→					○
防災推進センターに関する事	災害発生後に、直ちに職員の安全確認と情報集約を行う。	研究推進課	→	→	→	→					○
海洋コア総合研究センターに関する事	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	研究推進課	→	→	→	→					○
海洋コア総合研究センターに関する事	会議を開催して施設の被害状況を確認・検証し、復旧及び施設利用の停止・再開について協議する。	研究推進課						→	→	→	
設備サポート戦略室に関する事	所管設備の被害状況を確認・検証し、復旧及び設備利用の停止・再開について協議等する。	研究推進課				→		→	→	→	

●研究国際部(学術情報課)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
学内情報システムの復旧	学内情報システムに係る被害状況などの情報セキュリティインシデントの発生状況を確認し、大学ホームページなど情報発信手段を早期に復旧するなど必要な措置を講じる。	学術情報課	→	→	→	→	→	→	→	◎
学術情報基盤図書館に関すること	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。	学術情報課	→	→	→	→				◎
図書館システム	図書館システムの保全を行う。	学術情報課				→	→	→	→	
図書館資料の保存管理	図書館資料の被災状況を確認する。	学術情報課				→	→	→	→	

●研究国際部(地域連携課)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
地域連携推進センター(レンタルラボラトリー等)に関すること	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	地域連携課	→	→	→	→				○
サテライトオフィスに関すること	災害発生後に、直ちにサテライトオフィス等との連絡体制を整備し、職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。	地域連携課	→	→	→	→				○
地域との連携に関すること	各事業等について、関係者と連絡調整を行う。	地域連携課					→	→	→	
各種行事に係る業務	公開講座等の各種行事の開催有無の決定、その周知を行う。	地域連携課							→	

●研究国際部(国際交流課)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
留学生・研究者等の安否の問い合わせに関すること	外部からの安否情報の問い合わせに対応する。	国際交流課		→	→	→	→	→	→	◎
施設保守管理	施設・設備・国際交流会館等の被害状況の情報を集約、把握する。	国際交流課	→	→	→	→	→			◎
広報関係	留学生・外国人研究者に向けて必要な情報を英語等で提供する。	国際交流課			→	→	→	→	→	◎
入管業務	緊急帰国等した留学生に関する必要な手続きを行う。	国際交流課						→		
留学生に関すること	留学生に関する奨学金、宿舎、ビザ申請業務等関係機関と連絡調整を行う。	国際交流課					→	→	→	○
海外オフィス等に関すること	海外オフィス等との連絡体制を整備する。	国際交流課				→	→	→	→	

●学務部(学務課)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
授業再開のスケジュール等について通知	授業期間中であれば、授業再開、時間割・教室変更等について、学内における連絡調整を行い、速やかに学生・教職員に周知する。	学務課			→	→	→	→		◎
授業再開に向けた教室等の確保	被災状況により、代替教室等の確保について学外機関と調整する。	学務課			→	→	→	→		◎
期末試験等、学業成績の認定方法決定等に関すること	被害状況により、試験実施・成績認定方法等について、学内における連絡調整を行い、速やかに学生・教職員に周知する。	学務課			→	→	→	→		◎
教務システムの管理・運用に関すること	被害状況を確認し、必要に応じて業者と連携し復旧の目途を立てるとともに、復旧までの対応方法を検討する。	学務課			→	→	→	→		◎
諸証明書の発行に関すること	証明書自動発行機システムの被害状況を確認し、復旧の目途をたてるとともに、復旧までの対応方法を検討する。	学務課			→	→	→	→		◎
学位の授与に関すること	災害の時期に応じて、学位授与審査や授与方法について検討し、学生、教職員に周知する。	学務課				→	→	→	→	○
入学式、卒業式に関すること	開催の中止、延期、開催場所の変更等について検討し、学生、教職員に周知する。	学務課				→	→	→	→	○
教育実習に関すること	近日中に実習等を行う学生について、実習校等に連絡し、実習等の有無を確認する。延期等日程を変更する場合は早急に調整する。	学務課				→	→	→	→	○
教育職員免許状その他の資格教育に関すること	教育職員免許状、その他の資格教育に関し、関係機関等と連絡調整を行う。	学務課				→	→	→	→	○

●学務部(学生支援課)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
授業料の免除に関する こと	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被害状況を学務課、各学部と協力して調査、収集するとともに整理し、対象学生がいれば免除の申請を促し、申請書が提出されれば財務部と協力して速やかに対応する。	学生支援課				→	→	→	→	◎
入学料の免除、徴収猶予に関する こと	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被害状況を学務課、入試課、各学部と協力して調査、収集するとともに整理し、対象学生がいれば免除の申請を促し、申請書が提出されれば財務部と協力して速やかに対応する。(対象:入学前1年以内)	学生支援課				→	→	→	→	◎
奨学金事務に関する こと	被災により、奨学金を希望する学生に対しては、その学生の経済的被害状況を把握するとともに、日本学生支援機構と連絡をとり、速やかに採用の申請を行う。 (申請可能期限:事実が発生した月から12ヶ月以内)	学生支援課				→	→	→	→	◎
学生教育研究災害障害保険等の 保険に関する こと	学生教育研究災害障害保険、学研災付帯賠償責任保険の加入については(公財)日本国際教育支援協会、保険請求については東京海上日動火災に行い、学研災付帯学生生活総合保険の請求については東京海上日動火災に行うよう指導する。	学生支援課				→	→	→	→	◎
課外活動施設の維持・ 管理に関する こと	被災状況を財務部と調査するとともに、財務部と協力して施設の維持・管理に努める。	学生支援課	→	→	→	→	→			◎
学寮施設の維持・ 管理に関する こと	被災状況を財務部と調査するとともに、財務部と協力して施設の維持・管理に努める。	学生支援課	→	→	→	→	→			◎
学生相談に関する こと	学生の修学等に関連する相談の対応を行う。	学生支援課				→	→	→	→	◎
からだの健康相談	傷病者のトリアージを行うとともに、負傷したり体調不良を訴える学生・職員等への一時救急処置を実施する。	学生支援課 (保健管理センター)			→	→	→	→	→	◎
こころの健康相談	精神神経科医による面談等により、急性ストレス障害・外傷後ストレス障害の予防と治療に当たる。	学生支援課 (保健管理センター)			→	→	→	→	→	◎
診療可能な病・ 医院の調査・ 把握	診療可能な病院や医院を調査し、把握する。	学生支援課 (保健管理センター)			→	→	→	→	→	◎
就職ガイダンスに 関すること	就職ガイダンス等の実施について、各担当者調整のうえ、実施する。	学生支援課							→	
インターンシップに 関すること	インターンシップの実施について、各担当者調整のうえ、実施する。近日中にインターンシップを行う学生について、受入先等に連絡し、実施の有無を確認する。延期等日程を変更する場合は早急に調整する。	学生支援課					→	→	→	○

●学務部(入試課)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
入学者選抜の実施に関する事	試験実施の有無、日程変更の有無を決定し、受験者、マスコミに速やかに周知する。 (実施中の場合は、試験実施本部、試験場本部の維持。関係各所との連絡調整。試験続行・中止の判断。)	入試課	→	→	→	→				◎
入試情報システム、関係文書	入試情報システムの保全。 関係文書(願書、答案、問題等)の保全。	入試課		→	→	→	→			○
入試広報に関する事	入試情報に係るホームページを管理し、速やかに情報発信を行う。	入試課		→	→	→	→			◎
大学入試センター試験に関する事	試験準備を行う。	入試課	→	→	→	→	→	→		◎



●総務課事務室

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	
教授会等の会議に関する事	会議等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	総務課事務室					→	→	→	○
教職員の服務に関する事	教職員の出勤・勤務状況について確認を行う。	総務課事務室				→	→	→	→	
文書類の收受、発送及び整理保存に関する事	文書の確保、紛失状況の確認 郵便等の文書類の收受や発送	総務課事務室					→	→	→	○
職員の出張及び旅行に関する事	職員の出張及び旅行について確認を行う。	総務課事務室				→	→	→	→	○
公印の管守	学部等で所管する公印の所在を明確にする。	総務課事務室				→				
人事に関する事	人事について所掌する手続きを行う。	総務課事務室					→	→	→	
健康安全管理に関する事	職員の健康安全管理について連絡を行う。	総務課事務室					→	→	→	
物品の管理に関する事	物品等の被害状況を確認する。	総務課事務室		→	→	→	→	→	→	○
公用車の管理	管理する公用車の被害状況を確認する。	総務課事務室			→					

●物部総務課(物部地区に関すること)

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度	
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
教授会等の会議に関すること	会議等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	物部総務課						→	→	→	○
教職員の服務に関すること	教職員の出勤・勤務状況について確認を行う。	物部総務課				→		→	→	→	
文書類の收受、発送及び整理保存に関すること	文書の確保、紛失状況の確認 郵便等の文書類の收受や発送	物部総務課						→	→	→	○
職員の出張及び旅行に関すること	職員の出張及び旅行について確認を行う。	物部総務課				→		→	→	→	○
公印の管守	学部等で所管する公印の所在を明確にする。	物部総務課				→					
人事に関すること	人事について所掌する手続きを行う。	物部総務課						→	→	→	
健康安全管理に関すること	職員の健康安全管理について連絡を行う。	物部総務課						→	→	→	
物品の管理に関すること	物品等の被害状況を確認する。	物部総務課		→	→	→		→	→	→	○
地区における法人財産の監守に関すること	土地建物の破損状況や電気、ガス、給排水、電話等ライフラインの被害状況を明確にする。	物部総務課		→	→	→		→	→	→	○
公用車の管理	管理する公用車の被害状況を確認する。	物部総務課			→						
地区における非常勤講師宿泊施設等の事務及び維持管理に関すること	宿泊者等の避難誘導・安否確認、緊急避難先としての受入等	物部総務課	→	→	→	→		→	→		◎
役務の提供に係る事務や取引業者の入出構について	火災や建物損傷の被害状況によっては、所掌する取引業者の入出構について、制限を設けるなどの連絡調整を行う。	物部総務課	→	→	→	→		→	→	→	
レンタルラボラトリーに関すること	災害発生後に、所掌する施設について、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。	物部総務課	→	→	→	→					○
授業再開のスケジュール等について通知	授業期間中であれば、授業再開、時間割・教室変更等について、学内における連絡調整を行い、速やかに学生・教職員に周知する。	物部総務課		→	→	→		→	→		◎

授業再開に向けた教室等の確保	被災状況により、代替教室の確保について学外機関と調整する。	物部総務課		→	→	→	→	→		◎
期末試験等、学業成績の認定方法決定等に関すること	被害状況により、試験実施・成績認定方法等について、学内における連絡調整を行い、速やかに学生・教職員に周知する。	物部総務課		→	→	→	→	→		◎
諸証明書の発行について	証明書自動発行機システムの被害状況を確認し、復旧の目途をたてるとともに、復旧までの対応方法を検討する。	物部総務課		→	→	→	→	→		◎
学位の授与について	災害の時期に応じて、学位授与審査や授与方法について検討し、学生、教職員に周知する。	物部総務課				→	→	→	→	○
教育実習について	近日中に実習等を行う学生について、実習校等に連絡し、実習等の有無を確認する。延期等日程を変更する場合は早急に調整する。	物部総務課				→	→	→	→	○
授業料の免除に関すること	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被害状況を学務部と協力して調査、収集するとともに整理し、対象学生がいれば免除の申請を促し、申請書が提出されれば財務部と協力して速やかに対応する。	物部総務課				→	→	→	→	◎
入学料の免除、徴収猶予に関すること	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被害状況を学務部と協力して調査、収集するとともに整理し、対象学生がいれば免除の申請を促し、申請書が提出されれば財務部と協力して速やかに対応する。(対象:入学前1年以内)	物部総務課				→	→			◎
奨学金事務に関すること	被災により、奨学金を希望する学生に対しては、その学生の経済的被害状況を把握するとともに、日本学生支援機構と連絡をとり、速やかに定期外採用の申請を行う。 (申請可能期限:事実が発生した月から12ヶ月以内)	物部総務課				→	→	→	→	◎
学生の福利厚生施設の維持・管理に関すること	被災状況を調査するとともに、財務部と協力して施設の維持・管理に努める。	物部総務課	→	→	→	→	→			◎
学寮施設等の維持・管理に関すること	被災状況を調査するとともに、財務部と協力して施設の維持・管理に努める。	物部総務課	→	→	→	→	→			◎
学生相談に関すること	学生の修学に関連する相談の対応を行う。	物部総務課					→	→	→	◎
入学者選抜の実施に関すること	試験実施の有無、日程変更の有無を決定し、受験者、マスコミに対し周知する。 (実施中の場合は、試験実施本部、試験場本部の維持。関係各所との連絡調整。試験続行・中止の判断。)	物部総務課		→	→	→				◎

●医学部・病院事務部(岡豊地区に関する事)及び医学部附属病院

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度	
			1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内		
教授会等の会議に関する事	会議等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	総務企画課					→	→	→	○	
教職員の勤務に関する事	教職員の出勤・勤務状況について確認を行う。	総務企画課				→	→	→	→		
文書類の收受、発送及び整理保存に関する事	文書の確保、紛失状況の確認 郵便等の文書類の收受や発送	総務企画課						→	→	→	○
職員の出張及び旅行に関する事	職員の出張及び旅行について確認を行う。	総務企画課				→	→	→	→	○	
公印の管守	学部等で所管する公印の所在を明確にする。	総務企画課				→					
人事に関する事	人事について所掌する手続きを行う。	総務企画課						→	→	→	
健康安全管理に関する事	職員の健康安全管理について連絡を行う。	総務企画課						→	→	→	
学術団体等との連絡に関する事	所掌に応じ学術団体等との連絡を行う。	総務企画課								→	
研究助成に関する事	所掌に応じ研究助成手続きを行う。	総務企画課								→	
放射線障害防止に関する事	放射線及び放射性同位元素管理区域の被害状況を調査し、被害拡大防止、関係機関への報告を行う。	総務企画課	→	→	→	→	→	→	→		◎
物品の管理に関する事	物品等の被害状況を確認し、修理・修繕の可否、更新の必要性を把握する。 財務部と協力し必要な予算を確保する。	会計課		→	→	→	→	→	→	→	○
地区における法人財産の監守に関する事	土地建物の破損状況や電気、ガス、給排水、電話等ライフラインの被害状況を明確にする。	施設管理室、会計課		→	→	→	→	→	→	→	○
公用車の管理	管理する公用車の被害状況を確認し、使用可能なよう管理する。	会計課			→	→	→	→	→		◎
地区における非常勤講師等宿泊施設等の事務及び維持管理に関する事	宿泊者等の避難誘導・安否確認を行う。	会計課	→	→	→	→	→	→	→		◎

役務の提供に係る事務や取引業者の入出構について	火災や建物損傷の被害状況によっては、所掌する取引業者の入出構について、制限を設けるなどの調整を行う。	会計課	→	→	→	→	→	→	→	→	
授業再開のスケジュール等について通知	授業期間中であれば、授業再開、時間割・教室変更等について、学内における連絡調整を行い、速やかに学生・教職員に周知する。	学生課			→	→	→	→			◎
授業再開に向けた教室等の確保	被災状況により、代替教室の確保について学外機関と調整する。	学生課			→	→	→	→			◎
期末試験等、学業成績の認定方法決定等に関すること	被害状況により、試験実施・成績認定方法等について、学内における連絡調整を行い、速やかに学生・教職員に周知する。	学生課			→	→	→	→			◎
諸証明書の発行について	証明書自動発行機システムの被害状況を確認し、復旧の目途をたてるとともに、復旧までの対応方法を検討する。	学生課					→	→			○
学位の授与について	災害の時期に応じて、学位授与審査や授与方法について検討し、学生、教職員に周知する。	学生課				→	→	→	→		○
学外での実習について	実習校や病院等に実習の可否を確認する。延期等日程を調整する場合は、関係者と早急に調整する。	学生課				→	→	→	→		○
授業料の免除に関する事	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被害状況を学務部と協力して調査、収集するとともに整理し、対象学生がいれば免除の申請を促し、申請書が提出されれば財務部と協力して速やかに対応する。	学生課				→	→	→	→		◎
入学料の免除、徴収猶予に関する事	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被害状況を学務部と協力して調査、収集するとともに整理し、対象学生がいれば免除の申請を促し、申請書が提出されれば財務部と協力して速やかに対応する。(対象:入学前1年以内)	学生課				→	→				◎
奨学金事務に関する事	被災により、奨学金を希望する学生に対しては、その学生の経済的被害状況を把握するとともに、日本学生支援機構と連絡をとり、速やかに定期外採用の申請を行う。 (申請可能期限:事実が発生した月から12ヶ月以内)	学生課				→	→	→	→		◎
学生の福利厚生施設の維持・管理に関する事	被災状況を調査するとともに、施設管理室と協力して施設の維持・管理に努める。	学生課	→	→	→	→	→				◎
国際交流会館等の維持・管理に関する事	被災状況を調査するとともに、施設管理室と協力して施設の維持・管理に努める。	学生課	→	→	→	→	→				◎
学生相談に関する事	学生の修学等に関連する相談対応を行う。	学生課					→	→	→		◎

<p>入学者選抜の実施に関する事</p>	<p>試験実施の有無、日程変更の有無を、決定し、受験者、マスコミに対し周知する。 (実施中の場合は、試験実施本部、試験場本部の維持。関係各所との連絡調整。試験続行・中止の判断。)</p>	<p>医学部・病院事務部</p>			→	→				◎
<p>附属病院における診療に関する事</p>	<p>入院患者・外来患者の安全を確保し、診療環境を早期に復旧する。</p>	<p>医事課、附属病院</p>	→	→	→					◎