

大地震による被災を想定した  
福知山公立大学 BCP  
(Business Continuity Plan)  
事業継続計画

令和7年4月1日

福知山公立大学リスクマネジメント委員会

# 目 次

I	定義・効果・非常時優先業務	1
1	事業継続計画の定義	
2	事業継続計画の効果	
3	非常時優先業務	
II	基本方針・目標	2
1	基本方針	
2	目標	
3	各課版事業継続計画（BCP）	
4	今後の展開	
III	被害想定	3
IV	危機対策本部の設置	4
V	計画の対象となる非常時優先業務	4
VI	職員参集体制	5
VII	事前対策・課題	6
1	ソフト面の一般的事前対策、課題	6
(1)	危機対策本部	
(2)	一時集合場所	
(3)	安否の確認	
(4)	負傷者の救出・救護、火災の消火等	
(5)	帰宅困難者対策	
(6)	地震対策初動マニュアル	
(7)	各種データ	
(8)	情報システム	
(9)	教育・訓練・啓発	
(10)	バックアップ体制	
2	ハード面・ライフラインの一般的事前対策、課題	8
(1)	建物の耐震化	
(2)	電力	

(3) 水道を使用した飲料水、雑用水	
(4) ガス	
(5) エレベータ	
(6) 構内への 指示の伝達	
3 教育・研究に関する事前対策、課題	10
(1) 授業休講・授業再開	
(2) 入学・卒業対策	
(3) 他大学への依頼・他大学の受入	
別表 1 災害時優先（応急・復旧）業務班別一覧表	12
別表 2 災害時優先（優先すべき通常業務）業務班別一覧表	15

# I 定義・効果・非常時優先業務

## 1 事業継続計画の定義

大地震等の自然災害、感染症のまん延、大事故による突発的な環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、又は中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことを事業継続計画 (Business Continuity Plan、BCP) という。

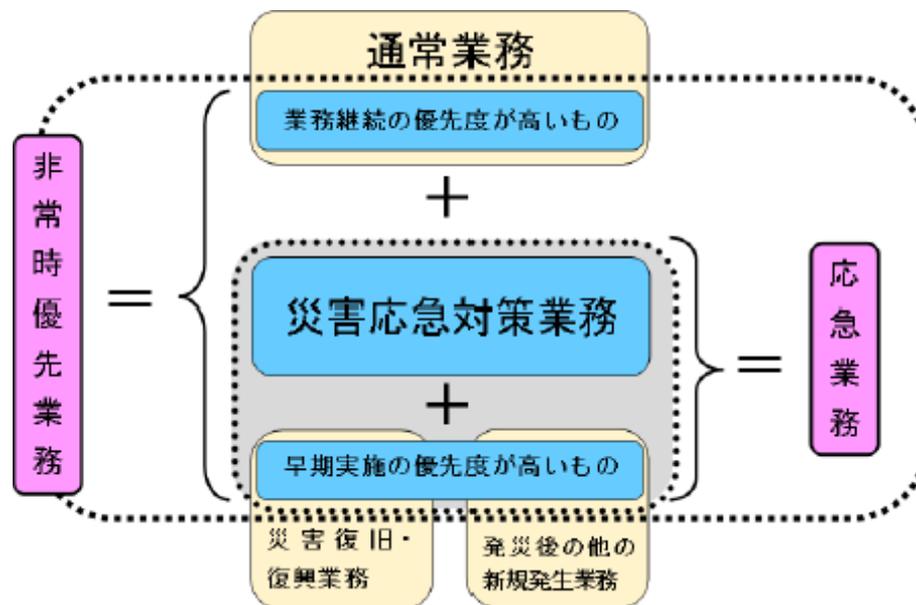
## 2 事業継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し極めて膨大なものとなるとともに対応資源が減少、制約されるが、事業継続計画を策定することにより、業務の優先度による絞り込みを行い、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、非常時優先業務の執行体制や対応手順を明確にすることにより、災害発生直後の混乱が軽減され、早期により多くの非常時優先業務を実施できることとなる。

## 3 非常時優先業務

大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務をいう。具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等のほか、事業継続の優先度の高い通常業務が対象となる。



非常時優先業務のイメージ

(内閣府 (防災担当) 「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説」に修正を加えたもの)

## Ⅱ 基本方針・目標

### 1 基本方針

災害発生時に、学生・教職員・来訪者等の生命及び身体の安全確保を最優先するとともに、学内資産の保全、教育・研究等の継続又は速やかな再開を目指し、地域社会の復旧・復興に寄与する。

なお「災害時対応マニュアル」、「大規模地震対応マニュアル」は初動対応を中心としたものであり、BCPは初動対応以後の事業継続を目的としたものである。

### 2 目標

- ① 学生及び教職員の安全を確保する。  
(例：安否確認、被害状況の把握)
  - ② 学生への教育を確保・継続する。  
(例：授業時間の確保、単位認定、各種証明書等の発行)
  - ③ 入学・卒業等に万全を期す。  
(例：入学試験の準備・実施・合否発表、学位等の認定、就職活動支援)
  - ④ 教育研究環境を早期に復旧する。  
(例：教育研究施設の復旧と喪失防止)
- ※災害の規模を踏まえ、危機対策本部において各種業務の再開目標期間を設定する。

### 3 各課版事業継続計画（BCP）

各課においては、大学としての事業継続計画（BCP）を基本に、必要に応じて各課版事業継続計画（BCP）を策定し、速やかな再開を目指す。

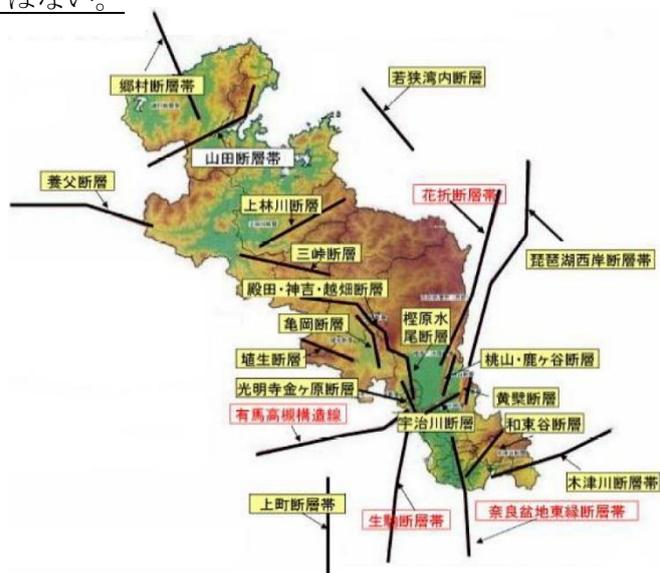
### 4 今後の展開

事業継続計画（BCP）策定後は、いかに事業継続をマネジメントするかが求められる。

それには現場・現実起点の改善が重要であるため、訓練等を繰り返すことにより課題を抽出し、事業継続計画（BCP）の検証・改善につなげていくこととする。

### III 被害想定

以下の表は、あくまで想定される（必ず発生するとは限らない）地震に対して一定の被害想定手法を用いて算定したものであり、必ずしも想定どおりの被害が発生するものではない。



三峠断層地震、養父断層地震、上林川断層地震、郷村断層帯地震、山田断層帯地震及び若狭湾内地震において福知山市に震度6以上の地震発生を想定している。

想定する地震が発生した場合（発生時期は被害が最大となる「冬季の早朝」）の福知山市の人的被害状況については、次のとおりである。

断層名及び断層帯	最大予測震度	死者	負傷者
三峠断層	7	720人	4,490人
養父断層	7	480人	3,450人
上林川断層	7	430人	3,110人
郷村断層帯	7	130人	1,740人
山田断層	7	20人	570人
若狭湾内断層	7	—	130人

想定する地震が発生した場合（発生時期は被害が最大となる「冬季の夕刻」）の福知山市の建物被害状況については、次のとおりである。

断層名及び断層帯	最大予測震度	全壊棟数	半壊棟数
三峠断層	7	21,350棟	15,160棟
養父断層	7	15,140棟	16,020棟
上林川断層	7	13,450棟	14,770棟
郷村断層帯	7	2,720棟	7,770棟
山田断層	7	1,990棟	6,550棟
若狭湾内断層	7	160棟	840棟

#### IV 危機対策本部の設置

発災後、直ちに危機対策本部を設置し、災害応急対策に当たる。各班毎の応急・復旧業務は次表のとおり。

##### 【災害発生時の組織編成例】

班名等	役割分担	担当部局等
本部長	危機対策本部の統括	理事長
副本部長	本部長の補佐	理事・副学長（学務・総務担当） 理事・副学長（地域貢献・評価担当）
総務班	・ 対策本部の運営 ・ 関係機関との連絡調整 ・ 職員の動員指令 ・ 避難、救出、救援、救護等の検討・調整	総務・財務課
情報班	・ 報道発表、報道機関への情報提供 ・ 報道提供資料の収集・報告・記録 ・ 職員への情報提供	企画・地域連携課
調整班	・ 学生の安全確認、避難、救出、救援、救護等の検討・調整 ・ 授業開講等の調整・検討 ・ 学生への情報提供	学務課 入試・高大連携課

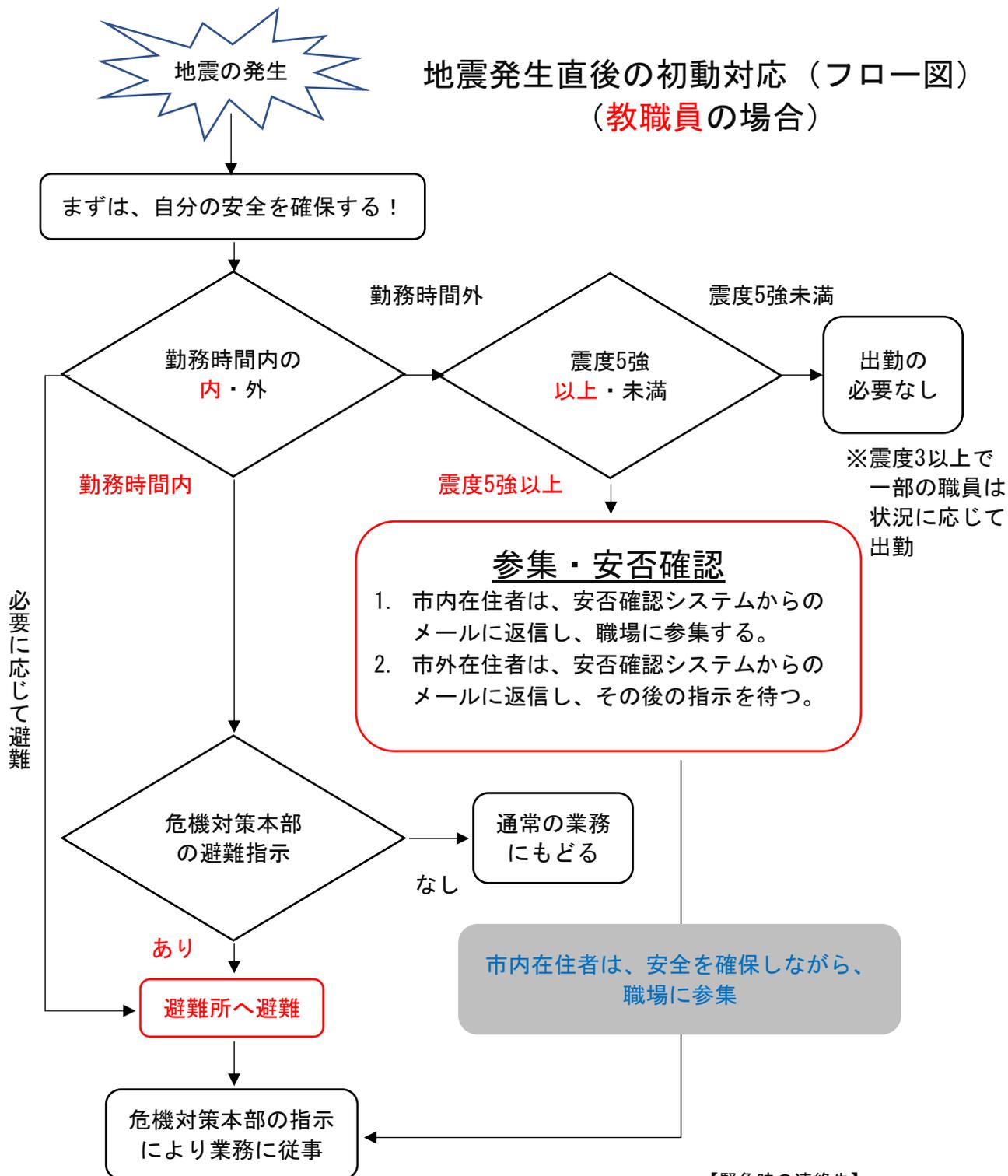
#### V 計画の対象となる非常時優先業務

全ての業務を洗い出し、学生及び教職員の安全確保及び大学の教育・研究機能への影響度を評価し、継続すべき業務の抽出を行い、別表1「災害時優先（応急・復旧）業務班別一覧表」及び別表2「災害時優先（優先すべき通常業務）業務班別一覧表」として整理した。

なお、発災後様々な制約がある中で、実際にどこまで通常業務が実施できるか、その課題を洗い出しておく必要がある。

## VI 職員参集体制

就業時間外に、震度5強以上の地震が発生した場合、特別非常配備態勢をとり、職員参集フローに基づき参集する。



【緊急時の連絡先】  
 福知山公立大学  
 TEL: 0773-24-7100  
 FAX: 0773-24-7170  
 E-mail: general@fukuchiyama.ac.jp

## Ⅶ 事前対策・課題

ソフト面、ハード面・ライフライン及び教育・研究ごとに事前対策及び課題について示す。課題に列挙した内容については、順不同とした。

### 1 ソフト面の一般的事前対策、課題

#### (1) 危機対策本部

福知山市で震度5強以上の地震が発生した場合、事務棟の安全を確認した上で、1号館1階役員会議室に危機対策本部を設置する。（基本的には slackで協議を行う。）

危機対策本部の閉鎖は、復旧状況等を総合的に判断し、本部長が決定する。

#### ●課題

- 1 危機対策本部設置に必要な資料・物品の整備
- 2 発災時に、大学HP のトップページで発信する項目・内容等の事前準備
- 3 本学リスクマネジメント規程により危機管理におけるリスクマネジメント及び危機対応の実施
- 4 危機対策本部の設置訓練が必要
- 5 本部長不在時の本部長業務代理者の順位の把握・周知

本部長に事故等がある場合に代理を行う者

順位	代理を行う者
1	理事・副学長（学務・総務担当）
2	理事・副学長（地域貢献・評価担当）

#### (2) 一時集合場所

地震に伴い屋外に避難した際、一旦集合し、必要な指示・連絡を行う場所となる一時集合場所を、あらかじめマニュアル等で指示する。

#### ●課題

- 1 物の倒壊や人の流れ等を勘案した一時集合場所の設定
- 2 一時集合場所に避難してきた者のリスト作成

#### (3) 安否の確認

安否確認システム（震度5強以上で警備会社から自動送信される。）により安否の確認を行う。

#### ●課題

- 1 学生、教職員のメールアドレス登録率の向上
- 2 メールアドレス等変更時の再登録の徹底

#### (4) 負傷者の救出・救護、火災の消火等

地震の揺れが収まった後に、火気使用器具や電気使用器具のスイッチを切り、ガスコックを閉鎖して、出火防止措置を行う。

日頃の避難訓練を活かし、公設の消防隊等が到着するまでの間、消火や負傷者の救出・救護にあたる。

地震による発災時は、公設の消防隊等も到着しない、あるいは相当に遅れて到着することが予想されるため、そのことを念頭に初期消火、初期対応にあたる。

負傷者の救出・救護は発生した場所付近にいる教職員等も協力して行う。

負傷者に対しては、病院等への搬送手段の確保を行う。

●課題

- 1 負傷者の搬送手段の確保

(5) 帰宅困難者対策

帰宅困難者に対し、備蓄庫に確保している備蓄食糧・飲料を配給する。

●課題

- 1 備蓄食料・飲料の目標数を定めた安定した確保
- 2 大学内における休息・仮眠場所の確保
- 3 断水時のトイレの使用の検討
- 4 就業時間内に災害が発生した場合を想定した帰宅困難者リストの作成
- 5 避難場所の停電時及びガス停止時の暑さ・寒さ対策

(6) 地震対策初動マニュアル

学生、教職員が地震発生時の初動として取るべき行動、地震に備えて日頃から備える必要のある事項を記載した大規模地震対応マニュアルを確認する。

●課題

- 1 本学「大規模地震対応マニュアル」の周知徹底

(7) 各種データ

データを確実に守るために、あらかじめ被害を想定し、適切な対策を施してバックアップ体制を構築する。

●課題

- 1 現状の学内でのバックアップデータの確認
- 2 現状の委託先業者等の学外でのバックアップデータの確認

(8) 情報システム

発災時にシステムが停止した場合、迅速に復旧させサービスを再開するため、平常時からバックアップを取得し、障害時に迅速にリストアできる対策をとる。

●課題

- |   |
|---|
| 1 大規模地震など不測の事態発生によりシステムが停止した際の、本学関係者及び本学への被害を最小限に留め、システムが提供するサービスを早期に復旧・再開するために実施すべき対策の検討 |
|---|

(9) 教育・訓練・啓発

発災時に速やかな対応がとれるよう防災訓練・教育を実施するとともに意識啓発を行う。

●課題
-----

- |                 |
|-----------------|
| 1 防災教育・訓練の充実    |
| 2 定期的な安否確認訓練の実施 |

(10) 人的バックアップ体制

就業時間外に地震が発生し、教職員が大学に出てこられないような場合を想定し、現状の体制では業務を遂行できない場合は、業務を遂行できるバックアップ体制を整える。

●課題
-----

- |  |
|--|
| 1 保健室、カウンセリングルームなど専門性の高い業務で、担当する人数が限られている班は、外部機関からの協力を得るための体制の整備 |
| 2 機密性の高い業務を行う職員の代替えが出来る職員の想定                                     |

2 ハード面・ライフラインの一般的事前対策、課題

(1) 建物の耐震化

地震に伴って被害が生じた建物の危険度を判定する。

下記建物の危険度判定は、可能な限り早急に行うこととする。

- ア 1号館 (危機対策本部設置予定建物)
- イ 4号館 (帰宅困難者及び避難住民等収容予定建物)

●課題
-----

- |                                 |
|---------------------------------|
| 1 監督行政庁の指導の下、危険度判定を行う建物の優先順位の決定 |
|---------------------------------|

(2) 電力

停電のため、復旧するまで電力は使用できない。設備機器類については必要により個別に停電対策を取る。

●課題
-----

- |                                   |
|-----------------------------------|
| 1 危機対策本部の設置予定場所における、非常電源、通信設備等の整備 |
| 2 避難場所への電力確保 (発電機又は蓄電池の整備検討)      |

(3) 水道を使用した飲料水、雑用水

上水については断水が発生し、福知山市からの供給が停止され受水槽の貯水のみ

が使用できる状態になる。ただし、配管の破損等により建物への供給はできないため、受水槽設置箇所での分配となる。

また、配管破損部分など順次復旧したとしても福知山市からの上水供給は災害後10日～1か月程度かかる予定である。

●課題

- 1 上水が供給停止した際の飲料水の確保
- 2 下水については建物内及び建物廻りでの破損を想定した、仮設トイレの確保
- 3 埋設部分の給水配管復旧のための障害物（車等）の撤去

(4) ガス

構内への引き込み配管（福知山都市ガスの供給配管は発災後1 か月程度で復旧見込み）までガスが供給されても、各建物への供給は構内及び各建物内ガス配管確認・復旧後になる。

復旧は漏洩のない部分でも2 か月程度を要する。

●課題

- 1 使用者、建物管理者に二次災害回避のため地震が収まってから、ガス機器の器具栓を閉め（消火）、ガス栓（元栓、メーターガス栓）を閉めるよう周知徹底
- 2 ガスもれ（ガス臭）に気づいたら、すぐ窓や戸を開けて、屋外避難するとともに火気使用厳禁の徹底
- 3 埋設部分のガス配管復旧のための障害物（車等）の撤去

(5) エレベータ

エレベータ閉じ込めがある場合は、消防及び保守管理会社に通報し、救出作業を要請する。また、閉じ込められた人への適切なケアを行う。

●課題

- 1 閉じ込められたエレベータ内からの救出要請の早期把握
- 2 救援までの間、閉じ込められた人へ声かけなどの励ましの実施

(6) 構内への指示の伝達

危機対策本部からの指示は、原則slackとし、電話、インターネットが復旧するまでは、無線機又はマンパワーによる伝達（伝令）による。

●課題

- 1 既存の非常放送設備、放送設備の利用の徹底
- 2 衛星携帯電話の配備検討

3 教育・研究に関する事前対策、課題

### (1) 授業休講・授業再開

授業の休講は、学長の判断により行い、掲示及びポータルサイトにより周知する。

地震発生時に構内にいる学生については、安否確認、必要事項の指示、災害情報の連絡などを行ったうえ、一斉帰宅の抑制が解除された後に帰宅させる。

授業再開は、大学の被災状況によって決定し、大学HP等（教職員：slack、学生：ポータルサイト）で周知する。場合によっては、安否確認メールを利用し全学生に通知する。

期末試験実施時期である場合は、筆記試験からレポート試験への変更など柔軟な運用を速やかに検討し周知する。

また、教務情報システム及び証明書自動発行機の復旧を速やかに行うとともに、復旧までは手作業での証明書発行が可能か検討する。

#### ●課題

- 1 授業の再開等について、ポータルサイトやHP等を利用し通知することを徹底し、いずれも未復旧の場合の次善策の検討
- 2 授業の再開について、実家に避難している学生に対する配慮

### (2) 入学・卒業対策

発災時における入学・卒業の措置について定めは設けていないが、必要に応じ、入学者選抜は被災地以外の会場でも実施する。

また、卒業判定作業を速やかに行うとともに、学位記の授与は後日郵送するなど柔軟な運用を行う。

#### ●課題

- 1 入学者選抜試験会場の確保
- 2 教員が登校出来ないことも想定し、入学者選抜合格者の決定及び卒業者の決定をするために必要な教授会のオンライン等での開催を想定

### (3) 他大学への依頼・他大学の受入

大学が被災したことにより授業や研究活動の再開の目途がたたない場合、他の大学で教育・研究を継続するには、先方の大学との協議を経てからでなければ実施できず、協議・調整などを要する。

#### ●課題

- 1 教育・研究継続のために簡便な手続きによって相互の受入れができる協力協定の締結の検討
- 2 学生及び教員の相互受入に伴う宿舍の確保

別表1 災害時優先（応急・復旧）業務班別一覧表 No.1

班	課	対策	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	～24時間
危機対策本部				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						

総務班	総務・財務	本部業務支援	本部の 設営 本部員 への連 絡	本部業務全体の把握・総括、会議の運営						
			交代制勤務による要員確保							
			学外への施設等の提供							
		物資対策	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							
		職員安否確認	職員の安否確認集約、帰宅困難者対応							
		物資対策	必要物資の調達							
			本部員等の宿泊対応							
			負傷者の病院等への搬送手段確保							
		物品被害対策	物品(毒劇物及び危険物を含む。)の被害状況確認							
		施設対策	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	情報インフラの状況確認									
研究被害調査	研究上の被害状況確認									
情報班	企画・ 地域連携	広報	情報収集							
			本部決定事項等の広報							
			報道機関・訪問者対応							
		避難住民対策	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)										
調整班	学務	授業対策	学生への必要な情報発信・広報							
		学生	学生の安否確認・帰宅困難者対応							
			学生の課外活動の状況把握							
		図書館被害調査	図書館の被害状況確認							
		医療・救護対策	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	留学生の不安軽減のための英語等での情報提供									
入試・ 高大連携	入試	受験者対応								

別表1 災害時優先（応急・復旧）業務班別一覧表 No.2

班	課	対策	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	
危機対策本部			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							
総務班	総務・財務	本部業務支援	本部業務全体の把握・総括、会議の運営							
			交代制勤務による要員確保							
			文科省・自治体・他大学等との連絡調整、支援依頼							
		物資対策	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							
		職員安否確認	職員の安否確認集約							
		物資対策	必要物資の調達							
			本部員等の宿泊対応							
			負傷者の病院等への搬送手段確保							
各種納付金(授業料等)の納付方法等検討										
物品被害対策	物品(危険物を含む)の被害状況確認									
	義援金の受入れ・管理									
施設対策	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	情報インフラの状況確認									
研究被害調査	研究上の被害状況確認									
情報班	企画・地域連携	広報	情報収集							
			本部決定事項等の広報							
			報道機関・訪問者対応							
		避難住民対策	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)										
調整班	学務	授業対策	授業・試験等の検討							
			学生への必要な情報発信・広報							
		学生	学生の安否確認							
			学生の課外活動の状況把握							
			課外活動施設の利用再開の検討							
			食堂等の利用再開の検討							
		図書館被害調査	図書館の被害状況確認							
		医療・救護対策	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	留学生の不安軽減のための英語等での情報提供									
入試・高大連携	入試	受験者対応								

別表1 災害時優先（応急・復旧）業務班別一覧表 No.3

班	課	対策	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8週目以降
危機対策本部			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						

総務班	総務・財務	本部業務支援	本部業務全体の把握・総括、会議の運営							
			交代制勤務による要員確保							
			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							
		物資対策	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							
		物資対策	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	物品(危険物を含む)の被害状況確認							
義援金の受入れ・管理										
施設対策	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	情報インフラの状況確認									
研究被害調査	研究上の被害状況確認									
情報班	企画・地域連携	広報	情報収集							
			本部決定事項等の広報							
			報道機関・訪問者対応							
		避難住民対策	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)										
調整班	学務	授業対策	授業・試験等の検討							
			学生への様々な情報発信・広報							
		学生	課外活動施設の利用再開の検討							
			食堂等の利用再開の検討							
		図書館被害調査	図書館の被害状況確認							
		医療・救護対策	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	留学生の不安軽減のための英語等での情報提供							
		入試・高大連携	入試	受験者対応						

別表2 災害時優先（優先すべき通常業務）業務班別一覧表

※優先度にあわせて3段階にランク付け ◎→最優先、○→優先

【総務班（総務・財務課）】

業務名	業務内容	担当係	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		
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。	総務係	→								◎
施設相談に関すること	被災した施設に関する相談に対応する。	総務係	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
施設設備工事の施工監理及び検査に関すること	工事現場での被災状況の把握し、対応する。 (工事現場の安全状況を確認する。) 災害復旧に関する施工管理及び検査について確認する。	総務係	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
施設設備の技術的事項に関すること	災害復旧に向けた法的手続きを行う。	総務係	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
基幹システム・ネットワークの管理・運用に関すること	基幹システム及び本学ネットワークの被災状況を集約し、復旧を行う。	総務係	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
維持管理に関すること	建物等の被害状況を確認する。	総務係	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
施設保守管理	施設・設備等の被害状況の情報を集約、把握する。	総務係	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
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、施設の維持・管理に努める。	総務係	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
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。	総務係	→	→	→	→	→	→	→	→	○
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。	総務係	→	→	→	→	→	→	→	→	○
施設整備費補助金の要求に関すること	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。	総務係		→	→	→	→	→	→	→	◎
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る。	総務係				→	→	→	→	→	○
式典(入学式・卒業式)に関すること	式典(入学式・卒業式)の実施に向けて必要な準備を行う。	総務係				→	→	→	→	→	○
施設設備工事の入札及び請負契約締結に関すること	災害による緊急の施設整備による入札伺の作成、入札公告の実施、契約締結等を行う。	総務係				→	→	→	→	→	○
施設設備の長期計画に関すること	被災した施設設備の復旧について、計画を策定する。	総務係				→	→	→	→	→	○

業務名	業務内容	担当係	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
施設設備の計画、立案の技術的事項に関すること	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。	総務係				→	→	→	→	○
施設設備工事の設計・積算に関すること	災害復旧に関する設計・積算を行う。	総務係				→	→	→	→	○
図書館施設・設備の被災状況に関すること	施設、設備の被災状況を集約し、復旧を行う。	総務係				→	→	→	→	○
公印の管守	統括責任者、管理責任者に対し、当該印章の管理状況を確認し必要な措置を講ずる。	総務係				→	→	→	→	
施設設備工事の諸手続きに関すること	災害復旧に向けた法的手続きを行う。	総務係					→	→	→	
法人文書の管理指導	法人文書の紛失等状況調査を行い、その被害防止、復旧等のために必要な措置を講ずる。	総務係							→	
損害保険申請手続きに関すること	損害保険申請に関する情報収集及び申請手続きを行う。	総務係							→	
総務係の所掌に係る各種委員会の事務に関すること	災害による緊急の施設整備が必要な場合の委員会開催準備を行う。	総務係							→	
各種会議、委員会に関すること	会議の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	各係					→	→	→	

業務名	業務内容	担当係	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
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、受験生等へ周知する。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、試験事務室へ連絡する。	人事係				→	→	→	→	◎
内定者の安否確認及び採用日の連絡に関すること	内定者の安否を確認するとともに、採用日について連絡する。	人事係				→	→	→	→	◎
高年齢雇用継続給付金及び育児休業給付金に係る手続き	高年齢雇用継続給付金及び育児休業給付金を受給している職員のため、早期に手続きを行う必要がある。手続きが難しい場合には、ハローワークに相談する。	人事係				→	→	→	→	◎
雇用保険の資格喪失手続き	退職者の雇用保険の資格喪失手続きは退職日の翌日から10日以内に行う必要がある。手続きが難しい場合は、ハローワークに相談する。	人事係				→	→	→	→	○
労働時間に関すること	労働時間、休暇制度等の対応し、周知する。労基署宛「労働時間の延長」許可申請又は届出を行う。	人事係				→	→	→	→	○
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、手計算により給与計算を行い支給手続きを行う。ただし、手計算のためのデータ等がなく正確な計算が困難な場合には、基本給のみ支給するなどの対応を行うものとする。	人事係					→	→	→	◎
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。	人事係					→	→	→	
死亡叙位・叙勲	死亡叙位・叙勲の該当要件にあ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。	人事係						→		
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。	人事係						→		
職員の健康安全管理に関すること	被災による病気(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。	人事係						→		
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。	人事係							→	
各種会議、委員会に関すること	会議の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	各係					→	→	→	

業務名	業務内容	担当係	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
財務会計システム復旧までの処理	財務会計システム復旧まではPCや紙ベース等システム外で購買・支払等の業務を行い、復旧後はシステム外にて処理したデータを入力する。	財務・研究支援係		→	→	→	→	→	→	○
印章の管守	銀行届出印の保管状況の確認を行う。	財務・研究支援係		→						○
預金管理	入出金及び預金残高の管理を行う。	財務・研究支援係			→	→	→	→	→	○
固定資産及び管理物品に関すること	被災した固定資産及び管理物品の現状を確認する。	財務・研究支援係				→	→	→	→	◎
施設設備の渉外に関すること	学内関係部署との連絡調整を行い、被災した施設設備の復旧に必要な費用に関する情報収集及び試算を行う。	財務・研究支援係							→	
各種会議、委員会に関すること	会議の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	各係					→	→	→	

【情報班（企画・地域連携課）】

業務名	業務内容	担当係	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	
報道機関等への対応	被害状況等を把握し、速やかに報道機関・学外関係機関に提供する。	企画・広報係	→	→	→	→	→			◎
情報発信手段の確保	ウェブサイト、SNS アカウント等、情報の発信手段を確保する。	企画・広報係	→	→	→	→				◎
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。	企画・広報係	→	→	→	→				○
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。	企画・広報係				→	→	→	→	
法人評価・大学機関別認証評価に係る業務	外部評価を受審中の場合、災害発生後3日以内に、法人評価、大学機関別認証評価に係る業務を再開させる。	企画・広報係				→	→	→	→	
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。	企画・広報係				→	→	→	→	
学長・副学長の秘書業務	災害発生直後に学長・副学長との連絡手段を確保する。また、災害発生後3日以内に学長・副学長の秘書業務を再開させる。	企画・広報係				→	→	→	→	
大学の広報業務	災害発生後3日以内に通常の広報業務を再開させる。	企画・広報係				→	→	→	→	
中期目標・中期計画に係る業務	災害発生後2週間以内に中期目標・中期計画に係る業務(策定、継続可否の確認等)を再開させる。	企画・広報係						→	→	
年度計画及び事業報告に係る業務	災害発生後2週間以内に年度計画及び事業報告に係る業務(策定、継続可否の確認等)を再開させる。	企画・広報係						→	→	
自己点検・評価に係る業務	災害発生後2週間以内に、自己点検・評価に係る業務を再開させる。	企画・広報係						→	→	
各種会議、委員会に関すること	会議の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	各係					→	→	→	

業務名	業務内容	担当係	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
サテライトキャンパスの被害確認	まちかどキャンパスの被災状況を調査し、事務局内で共有する。	地域連携係			→	→	→	→	→	◎
被害状況、避難動向等確認	自治体から被害状況、市民の避難動向などの情報を聴取し、学内で情報共有を行う。	地域連携係				→	→	→	→	◎
学外への施設への提供	学内の施設の被害状況を総務に確認し、学外に提供可能な施設がある場合には、自治体と連携して、市民等に提供を行う。	地域連携係				→	→	→	→	◎
各事業継続に係る自治体・企業との連携調整	受託研究、受託事業や共同研究の継続が可能となるよう、自治体・企業と緊急連絡を行い、研究・事業の進捗や契約事項の確認を行う。	地域連携係				→	→	→	→	◎
産学官オンラインプラットフォームの運営	災害対応の情報を共有するため、プラットフォーム「北近畿コラボスペース」を維持し、最新情報を掲載する。	地域連携係					→	→	→	◎
生涯学習講座の再開準備	被災者支援のために一部講座を緊急開催するための調整。必要に応じてオンライン開催への切替えを検討する。	地域連携係							→	
サテライトキャンパスの復旧、開館	地域住民や学生が安全に利用できるよう復旧に努める。	地域連携係							→	
学生主体プロジェクトの継続支援	被災状況に応じたプロジェクトの優先順位付けと活動継続支援を行う。特に地域支援を目的とするプロジェクトを優先する。	地域連携係							→	
教員主導ユニット活動の再調整	教員と連携し、必要なリソースの確保及び活動再開の調整を行う。	地域連携係							→	
各種会議、委員会に関すること	会議の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	各係					→	→	→	

【調整班（学務課）】

業務名	業務内容	担当係	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	
授業の実施について	授業期間中であれば、休講、授業再開、時間割変更・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。	教務係		→	→	→	→	→		◎
授業科目の試験及び成績について	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。	教務係		→	→	→	→	→		◎
教務システムの管理・運用について	被害状況を確認し、必要に応じて業者と連携し復旧の目処を立てるとともに、復旧までの対処方法を検討する。	教務係・総務係		→	→	→	→	→		◎
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、復旧の目処を立てるとともに、復旧までの対応方法を検討する。	教務係		→	→	→	→	→		◎
図書館利用者への情報提供に関すること	相互協力先、利用者へ情報提供を行う。	教務係			→	→	→	→	→	◎
図書館の再開に関すること	図書館再開の判断を行う。	教務係				→	→	→	→	◎
学位の授与について	災害の時期に応じて、卒業・修了判定や学位授与方法について検討し、学生・教職員に周知する。	教務係				→	→	→	→	○
実習、フィールドワークについて	近日中に実習、フィールドワーク等を行う学生について、実習校、フィールドワーク先等に連絡し、実習、フィールドワーク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。	教務係				→	→	→	→	○
図書資料・書架の被災状況に関すること	資料及び書架の被災状況を集約し、復旧を行う。	教務係				→	→	→	→	○
図書館システムの管理・運用について	図書館システムの被災状況を集約し、復旧を行う。	教務係				→	→	→	→	○
図書補修に係る予算に関すること	図書補修費用等の予算調整を行う。	教務係					→	→	→	
各種委員会に関すること	委員会等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	各係					→	→	→	○

業務名	業務内容	担当係	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こと。	学生支援係		→	→	→	→	→	→	→	◎
広報関係	留学生・外国人研究者(国際客員研究員)に向けて必要な情報を英語等で提供する。	学生支援係、国際センター			→	→	→	→	→	→	◎
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・職員等への一次救急処置を実施する。	保健室			→	→	→	→	→	→	○
こころの健康相談	精神神経科医、カウンセラー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。	学生支援係、保健室			→	→	→	→	→	→	○
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。	保健室			→	→	→	→	→	→	○
授業料の免除に関すること	学生の保証人及び自宅家屋等の被災状況を調査、収集する。その状況に応じて授業料の減免等必要な対策を検討・実施する。	学生支援係				→	→	→	→	→	◎
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か月以内)	学生支援係				→	→	→	→	→	◎
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、学研災付帯学生生活総合保険、学生総合共済等について、各保険会社と協力して被災した学生に対する補償手続きを速やかに行う。	学生支援係				→	→	→	→	→	◎
就職ガイダンス等に関すること	就職ガイダンス等の実施について、各担当者と調整のうえ、実施する。	キャリア支援係				→	→	→	→	→	◎
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災状況を調査、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総務・財務課と協力して速やかに対応する。(対象:入学時1年以内)	学生支援係				→	→				◎
学生相談に関すること	学生の生活に関連する相談の対応を行う。	学生支援係					→	→	→	→	◎
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。	学生支援係、国際センター						→			
各種委員会等に関すること	委員会等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	各係					→	→	→	→	○

【調整班（入試・高大連携課）】

業務名	業務内容	担当係	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	
入学者選抜の実施及び連絡調整	受験者の安否を確認する。 試験実施本部、試験場の維持に関し、関係各所と連絡、調整を行う。 試験続行、中止、代替措置の検討及び判断を行う。	入試係	→	→						◎
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、受験者、報道機関に対し速やかに周知する。	入試係	→	→	→	→				◎
入試情報システム、関係文書	入試情報システムの被災状況を集約し、復旧を行う。 関係文書(願書、答案、問題等)の被災状況を集約する。	入試係		→	→	→	→			○
各種委員会に関すること	委員会等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	各係					→	→	→	○