【機密性１情報】

学外公開用

福島大学業務継続計画
（BCP）

第　１　版

令和４年７月

国立大学法人　福島大学

目次

１．基本方針等. 2
（１）業務継続計画（BCP）
（２）基本方針
（３）計画・文書の位置づけ、適用範囲
（４）文書管理と開示範囲

２．被害想定. 3

３．災害発生時の対応体制. 4
（１）災害発生時における初動及び非常時優先業務・役割分担
（２）非常災害対策本部
（３）非常災害対策本部の構成
（４）負傷者の救出・救護、火災の消火等
（５）就業時間外の教職員参集体制
（６）危機対策本部

４．事前対策等. 8
（１）ソフト面に関する対策
（２）ハード面・ライフラインに関する対策
（３）教育・研究に関する対策

別添資料１　「災害時応急・復旧業務一覧表」
別添資料２　「非常時優先通常業務一覧表」

参考資料１「緊急時連絡先一覧（学外機関）」
参考資料２「災害用備蓄品在庫一覧」
参考資料３「一次避難、最終避難場所マップ」

１．基本方針等

（１） 業務継続計画（BCP）

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営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業務継続計画(BCP :Business Continuity Plan）という。

不測の事態発生時には、その対応等で業務量が急激に増加するとともに、極めて膨大なものとなる。そこで、業務継続計画（以下、「BCP」という。）を策定しておくことにより、非常時において優先すべき業務を適切かつ迅速に実施し、損害を最小限に抑え、重要な業務を継続もしくは早期に復旧することが期待される。

（２） 基本方針

災害等が発生した際、学生や教職員をはじめとした本学の構成員及び来訪者等の身体・生命の安全を確保するとともに、教育・研究等の大学機能の継続もしくは早期復旧、学内資産の保全のため、以下の基本方針に基づいて BCP を策定する。

① 学生・教職員等の安全確保に努める
- 安否確認
- 被害状況の確認と把握　など

② 学生の教育環境を確保、継続する
- 授業の実施
- 単位及び学位等の認定
- 大学生活等への諸支援
- 各種証明書等の発行　など

③ 入学・卒業等にかかる機能を維持する
- 入学試験の準備、実施、合格者発表
- 入学式及び学位記授与式の実施

④ 研究環境を維持、早期復旧する
- 研究施設の機能継続及び復旧　など

⑤ 地域社会と連携し、救援・復旧活動に協力する

・県や市など自治体との連携体制の構築
・地域での救援・復旧活動への支援　など

（３）　計画・文書の位置づけ、適用範囲

本 BCP は、本学が重大な被害を受けて、その対応を緊急に実施しなければならない場合を想定して策定されたものであり、大学全体に適用する。

また、従来の「危機管理基本マニュアル」や「危機対応マニュアル」等を包含して策定されたものであり、これらも踏まえて危機への対応を行うこととなる。

（４）文書管理と開示範囲

本 BCP は、総務課が文書管理を行い、策定後は総合防災訓練の実施等を通して課題を抽出し、検証・改善を行うこととする。

また、本 BCP は、本学の全構成員に開示し、周知する。ただし、個人情報の保護、戦略的対応の秘匿等の観点から全構成員への開示が適当でない部分は、必要な構成員の範囲での開示とする。

２．被害想定

本 BCP については、本学が甚大な被害を受ける可能性の高い危機事象全体を対象とする。ただし、第１版の作成に当たっては、福島市で【震度６弱】の地震が発生した状況を想定する。そのため、地震以外の危機事象に本 BCP を適用する場合には、各事象の種類や特性に応じて柔軟に対応するものとする。

① １月の平日昼間（授業開講期間中）に、震度６弱の地震が発生し余震が継続。
② 金谷川キャンパス建物の倒壊及び出火はなし。建物は使用可能（エレベーターは使用不可）。
③ 原子力災害は発生せず、研究室の危険物質・ガスの流出、漏えい及び放射性物質の漏えいはなし。
④ 電気は数時間の停電が発生するが、その後復旧し使用可能。上下水道、ガスは、発災から１週間程度停止。通信は、一時的に通信障害になるが早期に復旧。
⑤ 公共交通機関（電車・バス）は、機能停止（１週間程度）している。
⑥ 固定電話、携帯電話は、回線混雑により非常にかかりにくい（１週間程度）。
⑦ 自宅の被災等により、出勤可能な教職員は発災から２日後は教職員数全体の５割、発災１週間後は９割。

３．災害発生時の対応体制

（１）災害発生時における初動及び非常時優先業務・役割分担

災害発生時における初動としては、非常災害対策本部を設置し、応急業務にあたる。その後、危機対策本部を設置し、引き続き災害応急対策業務や災害復旧・復興業務にあたる。

非常時優先業務とは、災害等の緊急事態の際に優先して実施すべき業務のことであり、発災直後から対応が必要となる「災害応急対策業務」や「早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務」のほか、「非常時においても業務継続の優先度が高い通常業務」が対象となる（別添資料１「災害時応急・復旧業務一覧表」）。

また、災害時においても優先して継続すべき業務を部署毎に抽出し、別添資料２「非常時優先通常業務一覧表」として整理した。

ただし、詳細な業務内容やその優先度については、それぞれの現場の状況に応じて判断する必要がある。

（２）非常災害対策本部

・地震発生の場合：福島市で震度５強以上の地震が発生した場合で、学長が必要と判断した場合には、非常災害対策本部を設置するものとする。なお、震度５弱以下の地震であっても、学長が必要と判断した場合には、非常災害対策本部を設置できるものとする。

・他の危機事象が発生した場合：学長が判断した場合には、非常災害対策本部を設置する。

（３）非常災害対策本部の構成

学長は、国立大学法人福島大学防災規程第１０条第１項に基づき、非常災害対策本部を設置する。その組織の構成等は次のとおりである。

◆非常災害対策本部の構成

本部	班名	班長	班員	任務概要
【本部長】 学　長 【副本部長】 理事・副学長（総務担当） 理事・事務局長	通報連絡班	総務課副課長	総務課、学長室	役員及び副学長の安否確認。関係官公署等との連絡・折衝。本部長指示の伝達。各班長からの報告受理・本部長への伝達、被害状況調査、交通・気象情報等各種情報の収集記録。教職員の安否確認、連絡。各事業場との連絡。避難者の受入。報道機関対応。
	消火班	財務課長	財務課、監査室、人事課	初期消火（消火器、屋内消火栓により初期消火）。 消火確認後、設営給食班の業務へ。

【自衛消防隊隊長】 施設課長 【自衛消防隊副隊長】 総務課長	避難誘導班①	教務課長	教務課、研究・地域連携課（研究・産学連携担当）、学術情報課（附属図書館、情報基盤センター）、ＩＥＲ事務室、各学類支援室	避難誘導、被災者の救出。 避難完了後、学生の安否確認。 避難状況の確認及び本部への報告。
	避難誘導班②	学生・留学生課長	学生・留学生課（国際交流センター含む）	学生寮・国際交流会館居住者及び体育館等課外活動施設等における活動者の避難誘導、被災者の救出。 避難完了後、学生の安否確認。 避難状況の確認及び本部への報告。
	施設対策班	施設課副課長	施設課	施設設備の被災状況確認、被害拡大防止。危険物の安全措置。消火班の活動を容易にするための各種工作。水道等のライフライン確保。
	情報基盤班	学術情報課長	学術情報課（情報基盤センター）	情報システム・ネットワークの被災状況把握、復旧。情報発信、情報インフラ使用時の協力。
	警備班	入試課長	入試課	警備その他必要に応じ公設消防隊等の誘導及び交通整理。
	救急衛生対策班	保健管理センター所長	保健管理センター、キャリア支援課	傷病者の救急・救護措置。各医療機関等との連絡。衛生に関する実施・指導。
	設営給食班	研究・地域連携課長	研究・地域連携課（地域連携担当） ※必要に応じて、研究・地域連携課全体で対応する。	災害避難時の避難場所設営・管理。 給水・給食活動及び防寒具等救援物資の配布。

（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、ガス栓を止め、出火防止措置を行う。また、危険薬品は安全なケース、棚等へ収納する。

自衛消防隊は、日頃の訓練を活かし消火や負傷者の救出・救護にあたる。地震による発災時は、公設の消防隊等が到着しない、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、保健管理センターと連携し、病院等への搬送手段の確保も行う。

（５）就業時間外の教職員参集体制

●<u>福島市で震度５強以上の地震が発生した場合</u>

① 福島市で震度５強以上の地震が発生した場合においては、総務課長（総務課副課長）が警務員室に電話し、大学の被害状況を確認する。その後、学

長（連絡がつかない場合は、Ⅰ理事・副学長（総務担当）、Ⅱ理事（財務・財務戦略・施設・基金担当）・事務局長）に電話で相談し、非常災害対策本部の設置について決定する。設置の判断をした場合、以下に掲げる者を招集する。招集の連絡があった場合、家族、家屋安全（又は避難所等の家族の居所）を確保した上で、交通の危険箇所を避け、速やかに参集し、本学事務局棟の安全を確認した上で、３階学長室（執務室）に移動する。

・学長
・副学長
・事務局長
・学類長
・学長室長
・総務課長（総務課副課長）
・施設課長
・教務課長
・学生・留学生課長
・学術情報課長

② 非常災害対策本部が設置された場合、学長室・総務課・施設課・教務課（学務情報統合システム管理者）・学術情報課（情報システム管理運営担当者）の職員は、担当業務上、事情の許す限り速やかに本学に参集する。

③ 部局長（所属長）【事務局、各学類、各センター、研究所】の判断で、必要に応じて担当部局の教職員を緊急招集する。

④ 附属学校園は校園長の判断、もしくは福島市公立学校園の基準に準じて教職員を緊急招集する。

⑤ 部局（所属）の緊急連絡網で連絡を受けた場合、教職員は事情の許す限り速やかに本学に参集する。

※ ただし、夜間、悪天候、遠距離（福島市・二本松市・伊達市・川俣町以外）等で本学への参集が困難な場合は、無理な行動を控え自宅等連絡の取れる場所で待機するとともに、可能な限りその旨を所属部署（上司等）と連絡をとり、自身の安否、被害状況を報告する。

（６）危機対策本部

非常災害対策本部の任務が完了次第、または別に必要と判断される場合において、学長は国立大学法人福島大学危機管理規則第８条第１項に基づき、危機対策本部を設置する。その組織の構成等は次のとおりである。

◆危機対策本部の構成

本部	班名	班長	班員	任務概要
【本部長】 学長 【本部員】 副学長 事務局長 （関係する部局長）	本部・渉外対応班	総務課長 ※自然災害・火災及び爆発等の場合は施設課長	総務課、学長室 ※自然災害・火災及び爆発等の場合は施設課・学長室	危機対策本部の業務全体を把握。要員の確保。学外への施設等の提供。関係機関との連絡調整。
	メディア対応班	総務課副課長	総務課（広報係）	情報収集。報道機関及び訪問者の対応。ホームページ等で学外に情報発信。
	記録班	学長室副室長	学長室（評価係）	記録用フォルダの立上げ。フォルダ内データの整理・取りまとめ。新聞等関連記事の収集。
	職員安否確認班	人事課長	人事課	教職員の安否を確認。教職員、その家族及び家屋等の被災状況を調査。学生安否確認・学類対応班から教職員の安否確認状況を集約。
	医療班	保健管理センター所長	保健管理センター ※必要に応じて、学生対応班	負傷した学生・教職員の応急手当。診療が可能な病院の調査・把握と学生・教職員への情報提供。急性ストレス障害や外傷後ストレス障害の予防・治療に関する措置。
	学生対応班 （留学生対応を含む）	学生・留学生課長	学生・留学生課、入試課、キャリア支援課	寮生・留学生の安否確認、寮・国際交流会館等の安全確認と被災状況調査。課外活動等の状況把握。入学試験会場・実施日時等に関する連絡調整。就職に関する状況把握と必要対応。
	学生伝達対応班	教務課長	教務課	学生の安否確認（初動調査：教務システムから一斉送信）及び安否確認状況の集約・学類への情報提供。非常勤講師の安否確認。共通講義棟内の安全確認と被災状況調査。学生周知事項の実施に関する連絡調整。適正な広報手段による学生への情報提供。
	研究被害調査班 （研究室被害調査を含む）	研究・地域連携課副課長	研究・地域連携課（研究・産学連携担当）、学術情報課（附属図書館）、ＩＥＲ事務室	研究上の被害状況の調査・把握と物品被害・物資対策班への報告。
	情報基盤班	学術情報課長	学術情報課（情報基盤センター）	情報システム・ネットワークの被災状況把握、復旧。情報発信、情報インフラ使用時の協力。

	避難住民対応班	研究・地域連携課長	研究・地域連携課（地域連携担当） ※避難所設置の場合は、研究・地域連携課（研究・産学連携担当）、学術情報課（附属図書館）、ＩＥＲ事務室を含む	避難場所・避難住民に関する一切の連絡調整、適切な対応。避難所に必要な設備の設置、物品調達について担当班へ要請。
	物品被害・物資対策対応班	財務課長	財務課、監査室	救援物資等のための場所の確保。救援物資等の受入れに関する自治体との連絡調整等。避難住民・学生・教職員等への配給。研究被害調査班と連携して物品の被害状況の把握。
	施設･設備被害調査復旧班	施設課長	施設課	施設・設備・土地の被害状況の調査・把握。 ライフラインの確保。職員宿舎の建物の安全確認と被害状況調査。職員宿舎の確保。
	学生安否確認･学類対応班 ※ センター・研究所対応班	学類支援室長 ※ センター長 研究所所長	学類支援室、学類教員 （学類対策本部） ※ センター・研究所事務室、センター・研究所教員 （センター・研究所対策本部）	学類（センター・研究所）対策本部の設置。 学生伝達対応班からの情報提供に基づく学生の安否確認。学生、その家族及び家屋等の被災状況調査。学生の安否確認状況を学生伝達対応班へ報告。所属教職員の安否確認。教職員の安否確認状況を職員安否確認班へ報告。管理建物内の安全確認と被災状況調査。研究用機器等物品の被害状況調査。
	附属学校園対応班	附属学校園支援室長	附属学校園支援室 （附属学校園対策本部）	児童・生徒の安否確認。児童・生徒、その家族及び家屋等の被災状況を調査。附属学校園管理建物内の安全確認と被災状況調査。附属学校園の物品の被害状況調査。

４．事前対策等

大地震等の自然災害発生時においては、前述の被害想定のとおり、上下水道、電力、通信及びガス等のインフラ面でも大きな被害が発生するものと考えられる。加えて、公共交通機関の機能停止や路面の亀裂・陥没、沿道建築物の倒壊による道路の封鎖等によって、キャンパスが学生・教職員及び近隣住民の避難場所として孤立する可能性が考えられることから、大学として業務継続・復旧において、初期段階での自前による資源確保が非常に重要である。

（１）ソフト面に関する対策

① 学長が不在の場合の措置

国立大学法人福島大学防災規程第１０条及び国立大学法人福島大学危機管理規則第１０条に基づき、「理事・副学長（総務担当）」が危機管理にあたる。
理事・副学長（総務担当）も不在の場合は、理事（財務・財務戦略・施設・基金担当）・事務局長が危機管理にあたる。

② 危機対策本部の設置予定場所（事務局棟３階・学長室（執務室））の非常用電源、通信設備

〇非常用電源

電力供給箇所：事務局棟電気室（危機対策本部設置用電源）
ポンプ室（上水給水ポンプ用電源）及び
中央機械室（機器制御用電源）

危機対策本部の設置場所となる事務局棟３階（学長室（執務室））への非常用電源を令和元年度に整備済。 ※停電時手動切替操作により電力供給なお、電力使用を最小限（事務局棟（危機対策本部電灯設備(※1)）、ポンプ室のみ）に限定した場合の連続運転可能時間は 72 時間以上となる。

※1　電灯設備とは照明設備や 100V 用コンセント等電灯分電盤から給電される設備

〇通信設備

防災無線等の設備はないが、構内電話交換機停電停止時、総務課長席、学生・留学生課長席、教務課副課長席を電話会社直通回線へ切り替える機能あり。

③ 危機対策本部の設置予定場所のバックアップ

事務局棟が使用不可の場合、Ｓ棟２階教務課に危機対策本部を設置する。
建物が倒壊等で危険な場合は、陸上競技場に設置する。

④ 危機対策本部設置に必要な物品等

総務課及び中央機械室（１・２階）内の２箇所において以下の物品を確保済。
パソコン、ラジオ、文房具、メモ用紙、スマートフォン（デジタルカメラ）、ホワイトボード、救急セット、毛布・非常食　等

⑤ 帰宅困難者（学生・教職員）及び避難者の収容スペース及び食料・飲料水等

〇帰宅困難者

ＪＲ等が運休の場合は、公用車、教職員の自家用車等を手配して、可能な範囲で帰宅させる。倒壊等によりアパート等に住むことができなくなった場合は収容スペースを開放する。

〇収容スペース

帰宅困難者・避難者の人数と建物の損壊状況に応じて、利用可能と判断した施設を使用する。想定される場所として、第１体育館、第２体育館、合宿研修施設等。

〇帰宅困難者及び避難者用物資（食料・飲料水を含む）

備蓄場所・数量等については、「参考資料２　災害用備蓄品在庫一覧」を参照。

〇帰宅困難者及び避難者対策

帰宅困難者・避難者に対し、「参考資料２　災害用備蓄品在庫一覧」において確保している１人３食分程度の備蓄食料（非常用食品）・飲料を配給する。また、寒さ等対策として、毛布やアルミブランケットを配布する。

〇配慮が必要な場合の措置

トイレの使用・授乳時等、配慮が必要な場合は状況に応じて、プライバシーの確保、防犯対策を行う。

⑥ 災害発生時に、本学 Web サイトのトップページで発信する項目・内容等

メディア対応班（総務課広報係）において、以下の情報を発信する。
なお、多くの利用者が情報にアクセスしやすいように、災害時の専用ページを作成する。

安否確認方法についての情報、授業休止・再開情報、避難所情報、
危険区域情報、発災情報、交通情報、問い合わせ先　など。

⑦ キャンパス内への警報（指示）の伝達

危機対策本部からの指示は、電話、インターネットが復旧するまでは、総務課に配備している非常用放送設備又はマンパワー（伝令）による。

⑧ 一次避難場所

地震に伴い屋外に避難した際、一旦集合して点呼や必要な指示・連絡を行う。
避難場所は、「参考資料３　一次避難場所マップ」のとおり。

⑨ 安否の確認

〇学生の安否確認

教育・学生担当副学長のもと、教務課長を班長とした学生伝達対応班（教

務課）は、全学生へ教務システムを通して安否確認を行う。学生伝達対応班は学生からの安否確認の報告を集約し、集約結果を各学類が担当する学生安否確認・学類対応班に伝える。

学生安否確認・学類対応班は、安否確認が取れない学生の安否を個別に確認する。学類毎に集約結果を取りまとめ、学生伝達対応班に情報を集約する。

〇教職員等の安否確認

福島市で震度５強以上の地震が観測された場合、全ての教職員は、自身及び家族並びに家屋等の被災状況を自発的に大学（所属課室、部局）に報告する。このため、課室または部局毎に予め連絡ルートを作成し共有しておく。

理事・副学長（総務担当）のもと、人事課長を班長とした職員安否確認班（人事課）と各課室、部局が協力し、教職員の安否を確認する。

調査・確認にあたっては、全学の状況を正確に把握するよう努めるとともに、電話、電子メール、SNS、FAX 等あらゆる手段を活用する。

確認された情報は、職員安否確認班のもとで集約する。

⑩ 災害対応用資材等

災害発生時に、各部局に保管してある必要となる資材等（工具、救急箱、メガホンなど）を活用する。

⑪ 避難住民対策

福島市との相談により、金谷川キャンパスの第１体育館に避難所を開設する。大規模な災害の発生等、緊急やむを得ない事情により福島市と相談できない場合は、本学の判断で避難所を開設する。

⑫ 重要書類・データ等の整理保存

各部局において、災害発生時に搬出すべき重要書類・データ等を整理し、優先順位をつけるとともに、配置場所を明確にする。

⑬ 教育・訓練・啓発

災害発生時に速やかな対応がとれるよう総合防災訓練・教育を実施するとともに意識啓発を行う。

（２）ハード面・ライフラインに関する対策

① 建物の耐震化

・令和４年３月現在における耐震化率は100%である。

・災害発生直後に、建物の被災状況や火災の発生を確認し、建物管理責任者が建物に入ってよいかどうかを判断する。「建物退去」となった場合、構内放送等で教職員の退去を指示し、教職員及び入館者の全てが退去したことを確認後、建物を封鎖する。火災が発生している場合には消防機関へ通報すると共に、学内で設置されている自衛消防隊活動を要請する。

② 非構造部材の耐震化

屋内運動場等（※1）の大規模空間においては天井等落下防止対策を施す。

※1　屋内運動場等とは、第１・第２体育館、剣道場、柔道場、卓球場及び特定天井を有する室

③ 電力

下記以外の場所には非常用自家発電設備が無いため、停電した場合は、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。

〇金谷川キャンパス

・非常用自家発電設備（135kVA）による電力供給箇所は、事務局棟（危機対策本部設置用電源）、ポンプ室（上水給水ポンプ用電源）、中央機械室（機器制御用電源）で、約24時間程度継続使用可能である。

④ 水道を使用した飲料水、雑用水

給水設備においては、金谷川キャンパスの飲料用水槽には緊急遮断弁が設けられており、大規模災害時での一時的な水源は確保できる。

⑤ 排水

排水系統の耐震性能の確保に必要な措置を講じ、公共下水道が使用可能な限り、排水可能な設備とする。排水の使用を開始するには、下水道事業管理者（福島市下水道管理センター）から復旧の連絡を待つか、電話等の通信可能な手段により問合せ、情報収集を行い、排水を問題なく利用できるのかを確認した上で使用する。

⑥ 都市ガス

大規模災害時は都市ガスの供給途絶が想定されるので、ガス供給事業者によ

る点検で安全が確保されるまでは使用不可とする。復旧までに１ヵ月程度必要と想定している。

⑦ エレベーター

大規模災害時は地震管制運転により最寄階に降ろし停止する。その後メンテナンス会社の点検を受けて復旧するまでは使用不可とする。

エレベーター内に閉じ込めがある場合は、至急保守管理会社に連絡を取り、救出作業の依頼を行うとともに救援までの間、閉じ込められた人へ声かけなどの励ましを行う。

⑧ セキュリティ

停電により電気錠はパニックオープン機能により開錠されるが、故障等により動作しない場合は、シリンダーキーで対応する。

（３）教育・研究に関する対策

① 授業休止・授業再開

授業休止は、「気象警報の発表」又は「公共交通機関停止の状況」に基づき、副学長（教育・学生担当）が判断することとしており、学生には教務システムで周知している。

また、学生には、入学時のオリエンテーションにおいて「学生便覧」の抜粋を配布し、災害発生時の対応等について事前に確認・準備するように周知している。

災害発生時にキャンパス内にいる学生は、安否確認、必要事項の指示、災害情報の連絡などを行い、帰宅経路の安全を確認したうえで帰宅させる。

授業再開は、原則として「公共交通機関の復旧状況」により判断するが、大学の被災状況により変更する場合もある。いずれにしても教務システムで周知する。

期末試験実施時期である場合は、レポートによる単位認定など柔軟な運用を速やかに検討し周知する。

② 入学・卒業対策

災害発生時における入学・卒業の措置について定めは設けていないが、入学試験については、必要に応じ試験場を変更する等の措置を講じて極力実施する。

また、卒業・修了期に発生した場合は、バックアップサーバ等により、卒業判定作業を速やかに行うとともに、学位記や諸証明書等の発行は後日郵送す

るなど柔軟な運用を行う。

③ 危険物（化学物質）の保管・取扱い

・危険物（化学物質）を保管する部局に化学物質統括管理者を、各研究室等に管理責任者及び取扱責任者を配置し、実験室等の安全を確保すること及び実験者等への安全教育を実施することにより、災害時を含めた事故の防止等に努めている。また、全学に安全衛生委員会を設置し、化学物質の安全な取扱等に必要な施策を講じている。
・災害時や事故に備えて、危険物（化学物質）の貯蔵・取扱いについては、危険薬品の転落防止、小出し使用等を指導している。
・本学で所有する危険物の品名、数量は化学物質の受払簿又は取扱作業状況調査票において把握しており、災害時には必要に応じて管理する各部局より危機対策本部へ情報提供する。

④ 高圧ガスの保管・取扱い

・高圧ガスについては、ボンベの固定措置（2 箇所固定等）、小型ボンベの使用並びに毒性ガス、可燃性ガス、支燃性ガスなど危険性の高いものを保管・取扱う場合にはシリンダーキャビネットを設置するよう指導している。
・実験者等の人命救助が最優先であるため、各施設・実験室内に設置されている研究設備・ガスボンベの管理（固定・配置場所等の確認）を徹底し、避難時に妨げとならないようにする。

⑤ 核燃料物質の保管・取扱い

・本学の核燃料物質の保管・取扱施設は、保管・取扱施設ごとに定めた計量管理規定に基づき、核燃料物質の確実な安全管理を実施し、年 2 回の核燃料物質管理報告を行っている。
・核燃料物質を保管する施設に計量管理責任者を配置し、実験室等の安全確認と実験者等への指導・助言により、災害時を含めた事故の防止等に努めている。また、全学放射線安全委員会を設置し、各施設での安全な核燃料物質の保管と計量管理に係る施策を講じている。
・災害時は、必要に応じて放射線安全委員会から危機対策本部へ情報提供を行う。
・実験者等の人命救助が最優先であるため、各施設・実験室内に設置されている研究設備の管理（固定、配置場所等の確認）を徹底し、避難時に妨げとならないようにする。

⑥ 放射性同位元素の保管・取扱い

・放射線安全委員会を設置し、放射線管理者、放射線取扱主任者、安全管理責任者を配置し、法令遵守ならびに安全管理に努めている。
・災害時は、放射線管理者から学長へ情報提供を行う。
・実験者等の人命救助が最優先であるため、各施設・実験室内に設置されている研究設備の管理（固定、配置場所等の確認）を徹底し、避難時に妨げとならないようにする。

⑦ 遺伝子組換え生物等（動物実験室含む）の保管・取扱い

・遺伝子組換え生物等を保管し、実験等を行う部局に安全主任者を配置し、実験室等の安全確認と実験者等への指導・助言により、災害時を含めた事故の防止等に努めている。また、全学に遺伝子組換え実験安全委員会を設置し、実験計画及び実験室の法令等に対する適合性や、災害・事故発生時に必要な措置等について施策を講じている。
・組換え動物を保管し、実験等を行う部局の管理者（部局の長）及び動物実験等管理責任者（管理者を補佐する者）が、飼養保管に係る申し合わせ及び災害対策、復旧マニュアルを作成して実験者等へ周知し、実験計画及び実験室の法令等に対する適合性や、災害・事故発生時に必要な措置等について施策を講じている。
・災害時は、遺伝子組換え実験安全委員会及び動物実験委員会から危機対策本部会議へ情報提供を行う。
・実験者等の人命救助が最優先であるため、各施設・実験室内に設置されている研究設備の管理（固定、配置場所等の確認）を徹底し、避難時に妨げとならないようにする。

別添資料1「災害時応急・復旧業務一覧表」①

班名	班長	班員	1日目					
			直後	～1時間	～3時間	～6時間	～12時間	～24時間
非常災害対策本部			本部会議（役割等確認）			本部会議の開催(状況に応じて適宜) 情報の把握・分析・方針決定（状況に応じて職員へ情報共有・指示）		

通報 連絡班	総務課 副課長	総務課、 学長室	非常災害対策本部の設置・体制整備				
			災害情報の収集及び伝達				
				文部科学省、県、市、消防署及び警察署等との連絡調整			
				各部局との連絡調整（被災状況等の確認等）			
				職員の安全確保及び安否確認の総括			
				交通・気象情報等各種情報の収集記録			
						報道機関への対応	
						避難者受入の決定	
						本部決定事項等の広報	
消火班	財務課長	財務課、 監査室、 人事課	初期消火（消火器、屋内消火栓により）				
			防災作業				
			必要物資の調達				
				消火確認後、設営給食班の業務へ			
避難 誘導班 ①	教務課長	教務課、研究・地域連携課(研究・産学連携担当)、学術情報課(附属図書館)、IER事務室、 各学類支援室	学生及び職員等の避難誘導、安全確保				
			被災者の救出				
			避難完了後、搬出班と協力して学生の安否確認				
				避難状況の確認及び本部への報告			
避難 誘導班 ②	学生・ 留学生 課長	学生・留学生課（国際交流センター含む）	学生寮、国際交流会館居住者、課外活動施設利用者の避難誘導、安全確保				
			被災者の救出				
			避難完了後、学生の安否確認				
			学生寮、課外活動施設等の被災状況の把握及び保全				
				搬出完了後、避難誘導班と協力して学生の安否確認			
施設 対策班	施設課 副課長	施設課	危険建物の把握と立入禁止措置、危険区域の把握と立入禁止措置				
			施設の被害状況の把握、ライフラインの被害状況の把握・確保				
			各種業務遂行場所の確保(本部、応急救護所、職員等の一時生活場所等)				
			消火班の活動を容易にするための各種工作				
情報基 盤班	学術情報 課長	学術情報課（情報基盤センター）	情報基盤センターの被災状況の調査				
			基盤となる情報システム・ネットワークの被災状況の調査・復旧				
			情報発信・情報システム復旧への協力				
警備班	入試課長	入試課	警備その他必要に応じ公設消防隊等の誘導及び交通整理				
救急 衛生 対策班	保健管理 センター 所長	保健管理センター、キャリア支援課	応急救護所の設置・体制整備				
			応急救護に必要な物資の調達				
			傷病者の救急・救護措置				
			各医療機関・救急隊との連絡、連携、情報提供				
			衛生に関する実施・指導				
設営給 食班	研究・ 地域連携 課長	研究・地域連携課(地域連携担当)	災害避難時の避難場所設営・管理				
					給水・給食活動及び防寒具等救援物資の配布		

別添資料1「災害時応急・復旧業務一覧表」②

班名	班長	班員	2日目 (状況によっては1日目から)	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
			～48時間	～72時間	～96時間	～120時間	～144時間	～168時間
危機対策本部			本部の設置及び本部会議の開催（状況に応じて適宜）					
			情報の把握・分析・方針決定（状況に応じて職員へ情報共有・指示）					

本部・渉外対応班	総務課長	総務課、学長室	危機対策本部の設置・体制整備
			本部業務全体の把握、総括
			要員の確保（教職員の派遣要請の調整、交替勤務制）
			学外への施設等の提供
			関係機関との連絡調整
			義援金の受入（振込先の確保・振込確認・管理）
メディア対応班	総務課副課長	総務課 (広報係)	情報収集（学内状況の把握、電話やラジオ等による情報収集、外部からの情報収集、学内への情報共有、情報の記録・整理）
			報道機関及び訪問者の対応（学内状況等の報道機関への提供、学外諸機関・個人の訪問対応）
			ホームページ等で学外に情報発信
記録班	学長室副室長	学長室 (評価係)	記録用フォルダの立上げ（適宜ノートPC使用）
			会議や学内状況等の記録・整理・取りまとめ
			新聞等関連記事の収集
職員安否確認班	人事課長	人事課	職員の安否確認及び職員、その家族・家屋等の被災状況調査（学内からの報告・連絡の受理及び整理）
			学生安否確認・学類対応班から教員の安否確認状況の集約
医療班	保健管理センター所長	保健管理センター ※必要に応じて、学生対応班	負傷した学生・教職員等の応急手当
			負傷した学生・教職員等の医療機関への搬送手段の確保
			診療が可能な病院の調査・把握と学生・教職員への情報提供
			急性ストレス障害（ASD）や心的外傷後ストレス障害（PTSD）の予防・治療に関する措置
学生対応班	学生・留学生課長	学生・留学生課、キャリア支援課、入試課	寮生の安否確認及び寮建物の安全確認・被災状況調査・安全確保
			留学生の安否情報及び留学生の宿舎等の安全確認・被災状況調査・安全確保（必要に応じて在日公館等に情報提供）
			重要な情報の英語化支援
			課外活動施設の建物及び大学会館の安全確認・被災状況調査
			学生の課外活動の状況把握・指導（停止・再開指示）
			試験実施本部・試験場本部の維持及び関係各所との連絡調整
			試験実施の可否や日程変更に係る判断及びその結果について受験者、マスコミ等への周知
			就職に関する状況把握と必要対応
			学生の学内外でのボランティア活動の状況把握・指導
学生伝達対応班	教務課長	教務課	学生の安否確認（初動調査：教務システムから一斉送信）及び安否確認状況の集約・学類への情報提供
			非常勤講師の安否確認
			共通講義棟内の安全確認・被災状況調査
			授業対策（授業の再開及び学業成績の認定方法等の連絡・調整、授業再開のスケジュール等の伝達）
			学生関係諸行事の実施及び学生周知事項にかかる連絡・調整及びその結果についての関係者への伝達

研究被害調査班	研究・地域連携課副課長	研究・地域連携課(研究・産学連携担当)、学術情報課(附属図書館)、IER事務室	研究上の被害状況の調査・把握と“物品被害・物資対応班”への報告
			教員（研究者）の学内外での研究・調査活動状況の把握及び指導
			附属図書館建物、設備の被災状況の調査
			附属図書館利用者、相互利用相手館への情報提供
			附属図書館資料及び書架の被災状況の調査・復旧
			図書館システムの被災状況の調査・復旧
			開館についての判断
情報基盤班	学術情報課長	学術情報課(情報基盤センター)	情報基盤センターの被災状況の調査
			基盤となる情報システム・ネットワークの被災状況の調査・復旧
			情報発信・情報システム復旧への協力
避難住民対応班	研究・地域連携課長	研究・地域連携課(地域連携担当)	避難所・避難住民に関する一切の連絡調整、適切な対応
			避難所に必要な設備の設置、必要物品の検討および物品調達について担当班へ要請
			避難所の運営
物品被害・物資対策対応班	財務課長	財務課、監査室	救援物資等の搬出入・保管場所の確保
			救援物資、食事等の受入れに関する他機関との連絡調整
			他機関からの救援物資・食事等の受入（数量等の管理、受入要員の確保）
			本部要員・応急・復旧業務を行う職員・帰宅困難者等の宿泊のための場所・寝具・食料等の確保
			（研究被害調査班と連携して）物品の被害状況の把握
			各種納付金（授業料等）の納付方法等について関係部署と連絡・調整
施設・設備被害調査復旧班	施設課長	施設課	施設・設備・土地の被害状況の調査・把握
			電気、ガス、水道、電話等ライフラインの復旧・確保
			二次災害の恐れのある施設等の立入禁止措置及び応急措置
			職員宿舎の建物の安全確認・被害状況調査
			職員宿舎の確保
			災害復旧要求に向けた記録及び情報収集
学生安否確認・学類対応班 ※センター・研究所対応班	学類支援室長 ※センター長・研究所所長	学類支援室、学類教員 ※センター・研究所事務室、センター・研究所教員	学類（センター・研究所）対策本部の設置
			学生伝達対応班からの情報提供に基づく学生の安否確認及び学生、家族・家屋等の被災状況調査
			学生の安否確認状況を学生伝達対応班へ報告
			教職員の安否確認及び教職員、その家族・家屋等の被災状況調査
			教職員の安否確認状況を職員安否確認班へ報告
			管理建物内の安全確認・被災状況調査
			研究用機器等物品の被害状況調査
附属学校園対応班	附属学校園支援室長	附属学校園支援室	児童・生徒の安否確認及び児童・生徒、家族・家屋等の被災状況調査
			附属学校園管理建物内の安全確認・被災状況調査
			附属学校園の物品の被害状況調査

別添資料1「災害時応急・復旧業務一覧表」③

班長	班名	班員	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目～
危機対策本部			本部の設置及び本部会議の開催（状況に応じて適宜）					
			情報の把握・分析・方針決定（状況に応じて職員へ情報共有・指示）					

本部・渉外対応班	総務課長	総務課、学長室	本部業務全体の把握、総括	
			要員の確保（教職員の派遣要請の調整、交替勤務制）	
			学外への施設等の提供	
			関係機関との連絡調整	
			義援金の受入（振込先の確保・振込確認・管理）	
メディア対応班	総務課副課長	総務課（広報係）	情報収集（学内状況の把握、電話やラジオ等による情報収集、外部からの情報収集、学内への情報共有、情報の記録・整理）	
			報道機関及び訪問者の対応（学内状況等の報道機関への提供、学外諸機関・個人の訪問対応）	
			ホームページ等で学外に情報発信	
記録班	学長室副室長	学長室（評価係）	会議や学内状況等の記録・整理・取りまとめ	
			新聞等関連記事の収集	
医療班	保健管理センター所長	保健管理センター、※必要に応じて、学生対応班	診療可能な病院の調査及び把握（負傷者への受診・搬送の指示）	
			急性ストレス障害（ASD）や心的外傷後ストレス障害（PTSD）の予防・治療に関する措置	
学生対応班	学生・留学生課長	学生・留学生課、キャリア支援課、入試課	学生寮の安全確保	
			留学生の宿舎等の安全確保	
			重要な情報の英語化支援	
			課外活動施設の建物及び大学会館の安全確認・被災状況調査	
			試験実施本部・試験場本部の維持及び関係各所との連絡調整	
			試験実施の可否や日程変更に係る判断及びその結果について受験者、マスコミ等への周知	
			就職に関する状況把握と必要対応	
学生伝達対応班	教務課長	教務課	学生の安否確認情報の集約（学生安否確認・学類対応班からの報告・連絡の受理及び整理、全学の状況把握）	
			授業対策（授業の再開及び学業成績の認定方法等の連絡・調整、授業再開のスケジュール等の伝達）	
			学生関係諸行事の実施及び学生周知事項にかかる連絡・調整及びその結果についての関係者への伝達	

研究被害調査班	研究・地域連携課副課長	研究・地域連携課(研究・産学連携担当)、学術情報課(附属図書館)、IER事務室	研究上の被害状況の把握	
			教員（研究者）の学内外での研究・調査活動状況の把握及び指導	
			附属図書館利用者、相互利用相手館への情報提供	
			附属図書館資料及び書架の復旧	
			図書館システムの復旧	
情報基盤班	学術情報課長	学術情報課(情報基盤センター)	基盤となる情報システム・ネットワークの復旧	
			情報発信・情報システム復旧への協力	
避難住民対応班	研究・地域連携課長	研究・地域連携課(地域連携担当)	避難所・避難住民に関する一切の連絡調整、適切な対応	
			避難所の運営	
物品被害・物資対策対応班	財務課長	財務課、監査室	救援物資、食事等の受入れに関する他機関との連絡調整	
			他機関からの救援物資・食事等の受入（数量等の管理、受入要員の確保）	
			（研究被害調査班と連携して）物品の被害状況の把握	
			各種納付金（授業料等）の納付方法等について関係部署と連絡・調整	
施設・設備被害調査復旧班	施設課長	施設課	施設、設備及び土地の被害状況の把握	
			電気、ガス、水道、電話等ライフラインの復旧	
			二次災害の恐れのある施設等の立入禁止措置及び応急措置	
			職員宿舎の安全確保	
			災害復旧要求に向けた記録及び情報収集	
学生安否確認・学類対応班	学類支援室長	学類支援室、学類教員	学生の安否確認及び学生、家族・家屋等の被災状況調査	
			学生の安否確認状況を学生伝達対応班へ報告	
附属学校園対応班	附属学校園支援室長	附属学校園支援室	児童・生徒の安否確認及び児童・生徒、家族・家屋等の被災状況調査	
			附属学校園管理建物の安全確保	
			附属学校園の物品の被害状況把握	

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【学長室】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
役員・副学長の安否確認	総務課と調整し、役員（学長、理事、監事）及び副学長の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
職員の安否確認	所属職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
役員会等	会議の実施について各部署と調整し必要な準備を行う					→	→	→	→
中期目標・中期計画に係る業務	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中期目標・中期計画に係る業務を再開させる							→	→
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	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							→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

【監査室】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
職員の安否確認	所属職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
公印の管守	監査室で所管する公印の所在を明確にする					→			
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【総務課(校友会・基金支援室含む)】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
職員の安否確認	所属職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
非常災害対策本部	施設課と調整し、非常災害対策本部を設置する	→	→	→	→	→	→	→	→
危機対策本部	非常災害対策本部の任務が完了次第、または別に必要と判断される場合において、危機対策本部を設置する					→	→	→	→
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					→	→	→	→
個人情報の漏えい防止指導	災害発生時に、保有個人情報の漏えい防止及び安全確保に関する指導並びに漏えい状況調査を行い、速やかにその被害拡大防止、復旧等のために必要な措置を講ずる					→	→	→	→
公印の管守	管守責任者、管守補助者に対し、当該公印の管理状況を確認し必要な措置を講ずる					→	→	→	→
公印の管守	事務局（総務課）で所管する公印の所在を明確にする					→			
文科省等からの文書接受	文科省等からの重要文書類の接受を再開させ、適正な業務遂行の確保を行う					→	→	→	→
郵便接受及び発送	郵便物の接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						→	→	→
学則その他諸規則の制定・改廃	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							→	→
学類、大学院等の設置・改廃	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							→	→
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	→	→	→	→	→	→		
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	→	→	→	→	→	→	→	
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	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	→	→	→	→	→			
入学式及び学位記授与式	式典の実施について各関係部署や学外関係者に状況確認し、開催について検討した上で、必要な準備・運営を行う				→	→	→	→	→
各種行事に係る業務	ホームカミングデー等の開催有無の決定、その周知を行う								→
寄附金に関すること	義援金等も含め、寄附金の受入について判断し対応する							→	→
儀式、その他諸行事に関すること	儀式、その他諸行事について、実施の可否を判断し対応する					→	→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【人事課】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
職員の安否確認	所属職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
国立大学法人等職員採用試験	試験の直前に災害等が発生した場合：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					→	→	→	→
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FBデータ送信の〆切（毎月11日頃）を念頭に、毎月9日までの人給システムの復旧を目指すただし、人事給与システムが復旧できない状況である場合は、システムでの給与計算が困難であるため、基本給のみを支給するなどの対応を行う					→	→	→	→
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							→	
教職員の服務	教職員の出勤・勤務状況について確認し手続き等を行う					→	→	→	→
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					→	→	→	→
共済組合員証等に関すること	紛失・避難による不携帯の場合の組合員証等の取り扱いについて周知する						→	→	→
共済組合諸手続き	教職員から共済組合手続きに関する申し出があれば行う						→	→	→
共済短期給付（医療）業務	災害見舞金、組合員が災害により死亡した場合は弔慰金及び埋葬料等の給付申請方法を周知する						→	→	→
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								→
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						→	→	→
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						→	→	→
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						→	→	→
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							→	
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							→	
教員人事	教育研究員会議の教員の人事について手続きを行う						→	→	→
職員の任免に関すること	教職員の採用、退職に係る手続きを滞りなく進める						→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

職員の勤務時間管理に関すること	教職員の出勤状況等を確認する					→	→	→	→
職員の給与及び諸手当に関すること	勤務時間報告等、給与支払い手続きを滞りなく進める						→	→	→
職員の研修(教員に係るものを除く)に関するこ	研修実施の可否について、周知する						→	→	→
職員の休暇に関すること	教職員の出勤状況等を把握し、休暇等必要な手続きを行う						→	→	→
職員の兼業に関すること	必要に応じて、依頼機関へ可否の回答を行う						→	→	→
職員の福利厚生に関すること	必要に応じて、周知、連絡を行う						→	→	→
職員の労働安全衛生に関すること	安全衛生管理責任者のもと、安全衛生面に対し、必要な措置を講ずる						→	→	→
労働災害及び通勤災害に関すること	該当者の把握に努める						→	→	→
職員の栄典及び表彰に関すること	死亡叙位・叙勲等に関し関係部署と連携し、遅滞のないよう対応する						→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【財務課】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
職員の安否確認	所属職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
現金・預金、公印及び銀行届出印の保管状況の確	現金・預金、公印及び銀行届出印の保管状況を確認する					→			
公印の管守	事務局（財務課）で所管する公印の所在を明確にする					→			
物品の被害状況の把握	物品の被害状況を把握する必要に応じて維持保全の対応を行う						→	→	→
資産及び物品の管理に関すること	被害状況を確認し、対応が可能な措置を講ずる							→	→
物品等の調達に関すこと	必要に応じて所要物品等の調達を行う					→	→	→	→
預金管理	入出金及び預金残高の管理を行う							→	→
資金繰・資金運用計画	必要に応じて学内資金繰計画及び余裕金の資金運用計画を再作成する								→
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							→	→
公用車の利用	公用車の状況を確認し、必要に応じて整備を行い、利用受付を再開する			→	→	→	→	→	→
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							→	→
財務会計システム等の復旧	財務会計システム等が損傷している場合、復旧までは ＰＣや紙 ベース等のシステム外で発注・購買・支払等の業務を行い、復旧後に一括処理する（学内周知実施）					→	→	→	→
予算及び決算に関すること	財務会計システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う						→	→	→
物品の調達、役務の提供、印刷物等の製造請負、物品の修理及び物件の貸借に係る契約に関すること	財務会計システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う						→	→	→
非常勤講師に係る出張に関すること	財務会計システム等の復旧後、旅費の支払いを進める						→	→	→
旅費・謝金に関すること	財務会計システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う						→	→	→
寄附金に関すること	財務会計システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う						→	→	→
その他経理に関すること	必要に応じて対応可能な手続きを行う					→	→	→	→
官公需の事務に関すること	財務会計システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う								→
各種委員会等	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						→	→	→

法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【施設課】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
職員の安否確認	所属職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
非常災害対策本部	総務課と調整し、非常災害対策本部を設置する	→	→	→	→	→	→	→	→
防災及び危機管理の総括に関すること	火災時の通報連絡、エレベータ閉じ込めの確認	→	→	→	→				
施設設備の確認	火災の有無確認、エレベータ閉じ込めの有無を確認する	→	→						
	ガス漏れ、水道、電気などの状況を確認する	→	→	→	→				
	建物などの被害状況を確認する	→	→	→	→	→			
施設に係る技術的事項に関すること （災害）	施設被災状況の確認・点検・報告・応急復旧等を行う ・建物外観（構造体等）、火災・煙・ガス臭等 ・応急危険度判定 ・基幹設備機能（電力・通信・情報・空調・給排水等） ・活動支援空間・執務空間 ・商用電源・ガスの供給状況・火災の発生状況・給水設備・医療ガス設備・ボイラー設備・EV・搬送設備等	→	→	→	→	→	→	→	→
災害復旧に関すること	文部科学省との災害復旧要求に向けた記録・情報収集及び事務手続き等を行う		→	→	→	→	→	→	→
施設に係る技術的事項に関すること	施設に係る技術的事項及び情報の収集等を行う					→	→	→	→
工事の契約事務に関すること	施設整備に関する契約伺の作成、入札公告の実施、契約締結等を行う						→	→	→
工事の設計、施工に関すること	施設整備に係る工事の設計、積算及び監督等を行う						→	→	→
施設費補助金に関すること	施設整備費等要求書（概算要求）、施設整備事業実施計画、実績報告等の事務手続き等を行う						→	→	→
施設の利用	施設課が管轄している施設状況を確認し、必要に応じて整備を行い、利用受付を再開する			→	→	→	→	→	→
職員の宿舎に関すること	入退去（希望）の状況を確認する								→
公印の管守	事務局（施設課）で所管する公印の所在を明確にする					→			
不動産の確認に関すること	土地建物の破損状況を明確にする				→	→	→	→	→
電気、ガス、給排水、電話の確認に関すること	電気、ガス、給排水、電話等ライフラインの被害状況を確認する				→	→	→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【教務課】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
学生の安否確認集約	学生の安否確認情報の集約	→	→	→	→	→	→	→	→
教職員の安否確認	所属教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
非常勤講師の安否確認	非常勤講師の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
授業の実施	授業期間中は、授業再開、時間割・教室変更等について、学内で連絡調整を行い、速やかに学生･教職員に周知する		→	→	→	→	→	→	→
教室の使用・管理（授業以外も含む）	教務課が管轄している施設状況の設備点検及び使用状況を把握する		→	→	→	→	→	→	→
教務システムの管理・運用	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、復旧までの対処方法を検討する		→	→	→	→	→	→	
諸証明書の発行	証明書自動発行機システムの被害状況を確認し、復旧の目途を立てるとともに、復旧までの対応方法を検討する		→	→	→	→	→	→	
研究生、科目等履修生、特別研究学生及び特別聴講学生等に関すること	授業期間中は、授業再開、時間割・教室変更等について、速やかに非正規生本人・受入教員に周知する		→	→	→	→	→	→	→
教育実習及び介護等体験	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				→	→	→	→	→
定期試験及び成績	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				→	→	→	→	→
教育課程及び履修に関すること	授業方法・授業日程・教務スケジュール等を変更する場合、学内で連絡調整を行い、決定次第、学生・教職員に周知する					→	→	→	→
卒業・修了判定、学位の授与	災害の時期に応じて、卒業・修了判定や学位記授与方法について検討し、学生・教職員に周知する					→	→	→	→
教育職員免許状に関すること	教育職員免許状出願・受領時期が近い場合、県教委・学校・施設等と協議する					→	→	→	→
入学、退学、卒業等に関すること	式典が近い場合、実施方法等について学内で連絡調整を行い、決定次第、学生・教職員に周知する					→	→	→	→
履修ガイダンス等行事	新入生ガイダンス等が近い場合、実施方法等について学内で連絡調整を行い、決定次第、学生・教職員に周知する					→	→	→	→
各種委員会等	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					→	→	→	→
その他教務に関すること							→	→	→

公印の管守	事務局（教務課）で所管する公印の所在を明確にする					→			
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【学生・留学生課（保健管理センター、国際交流センター含む）】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教職員の安否確認	所属教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
授業料及び寄宿料の免除	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被災状況を各学類支援室、教務課と協力して調査、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、財務課と対応を協議する								→
入学料の免除、徴収猶予	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被災状況を各学類支援室、教務課と協力して調査、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、財務課と対応を協議する（対象：入学前１年以内）								→
奨学金事務	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ヵ月以内）								→
学生教育研究災害傷害保険等の保険	学生教育研究災害傷害保険、学研災付帯賠償責任保険、学研災付帯学生生活総合保険については東京日動火災、学生総合共済・学生賠償責任保険については福島大学生活協同組合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					→	→	→	→
課外活動施設の維持・管理	被災状況を施設課と調査するとともに、施設課と協力して施設の維持・管理に努める	→	→	→	→	→	→	→	
学寮施設の維持・管理	被災状況を施設課と調査するとともに、施設課と協力して施設の維持・管理に努める	→	→	→	→	→	→	→	
学生相談	学生の修学等に関連する相談に対応する						→	→	→
からだの健康相談	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	→	→	→	→	→	→	→	→
こころの健康相談	面談等により、急性ストレス障害・心的外傷後ストレス障害の予防と治療に当たる				→	→	→	→	→
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				→	→	→	→	→
公印の管守	事務局（学生・留学生課）で所管する公印の所在を明確にする					→			
留学生・研究者に関すること	外部からの安否情報の問い合わせに対応する		→	→	→	→	→	→	→
留学生の受入れに関すること	海外にいる学生にメール連絡する				→	→	→	→	→
施設保守管理	国際交流会館、留学生の住居等の被害状況の情報を集約、把握する	→	→	→	→	→	→	→	
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				→	→	→	→	→
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							→	→
学生の健康管理及び福利厚生に関すること	学生の安否確認を行う	→	→	→	→	→	→		

その他学生支援に関すること	留学生に関する奨学金、宿舎、ビザ申請業務を行う						→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【キャリア支援課】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教職員の安否確認	所属教職員の安否状況について確認する（謝金で依頼しているキャリア相談員を含む）	→	→	→	→	→	→	→	→
学生の就職に関する相談対応	学生から危機事象に起因する就職に関する相談に対応する					→	→	→	→
就職ガイダンス等	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					→	→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

【入試課（アドミッションセンター含む）】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教職員の安否確認	所属職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
入学者選抜の実施及び連絡調整	試験実施本部・試験場本部の維持及び関係各所との連絡調整を行う 各学類と相談し、試験実施の可否や日程変更に係る判断を行い、その結果を受験者、教職員、マスコミ等に対し速やかに周知する	→	→	→	→	→	→	→	→
入試情報システム、関係文書	入試情報システムを保全する 関係文書（願書、答案、問題等）を保全する		→	→	→	→	→		
大学入学共通テストに関すること	試験実施本部・試験場本部の維持及び関係各所との連絡調整を行う 関係機関と相談し、試験実施の可否や日程変更に係る判断を行い、その結果を受験者、教職員、マスコミ等に対し速やかに周知する	→	→	→	→	→	→	→	
その他入学者選抜に関すること	関係各所と連絡調整し、必要な対応を行う	→	→	→	→	→	→	→	
学生募集に関すること	関係各所と連絡調整し、必要な対応を行う					→	→	→	
各種委員会等	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						→	→	→
公印の管守	事務局（入試課）で所管する公印の所在を明確にする					→			
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【研究・地域連携課】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教職員の安否確認	所属教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
動物実験に関すること	【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	→	→	→	→	→	→	→	
遺伝子組換え実験に関すること	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する 【後半】委員会を開催して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる	→	→	→	→	→	→	→	
放射性同位元素等に関すること	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する 【後半】委員会を開催して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる	→	→	→	→	→	→	→	
研究助成	研究助成手続きを行う						→	→	→
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								→
避難住民の受入	避難場所の確保、避難場所の対応				→	→	→	→	→
受託研究及び共同研究の受入審査に関すること	必要に応じて審査委員会を開催する							→	→
科研費の予算の管理(申請及び報告を含む)に関すること	財務会計システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う							→	→
その他研究協力に関すること	必要に応じて対応可能な手続きを行う							→	→
公印の管守	所管する公印の所在を明確にする					→			
物品の管理に関すること	物品等の被害状況を確認する				→	→	→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【学術情報課（附属図書館・情報基盤センター）】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
【共通】									
教職員の安否確認	所属教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
公印の管守	所管する公印の所在を明確にする					→			
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→
【附属図書館関係】									
利用者の安全確保に関すること	災害について情報収集を行う 図書館内の利用者に対して、避難誘導や情報提供を行う	→							
施設の管理に関すること	施設課と協力し、施設の被害状況を確認するとともに、施設の維持・管理に努める		→	→	→	→	→	→	→
資料・設備の管理に関すること	資料の落下数・破損数を数える 設備の被害状況を確認する 復旧計画を作成し、復旧作業を実施する 休館、サービス再開の予定を立てる					→	→	→	→
図書館サービスに関すること	被害・復旧の状況に応じて、サービスを再開する							→	→
附属図書館の広報に関すること	掲示やWebページ、SNS等により、被害・復旧の状況、臨時閉館や暫定開館の予定等について周知する。				→	→	→	→	→
図書館システムに関すること	図書館業務用システム等が支障なく利用できるか確認する 使用できない場合は、復旧に向けた対応を行う				→	→	→	→	→
他館との相互利用に関すること	貸借中の図書を確認し、必要に応じて貸出延長等の申請を行う 相互利用再開の予定を立てる						→	→	→
図書館資料の契約・受入・目録作成に関すること	災害時に入手が困難となる可能性がある資料（日刊紙等）の納品状況を確認する 通常発注を再開し、納品状況を確認する						→	→	→
附属図書館所掌の会議に関すること	関係部署と連絡・調整し、必要に応じて臨時開催の準備を行う						→	→	→
【情報基盤センター関係】									
学内ネットワークに関すること	学内ネットワークの被災状況を確認し、早急な復旧に努める	→	→	→	→	→	→	→	→
学内システムに関すること	学内の情報システムに関して各担当者と連携し、優先度に応じて早急な復旧に努める	→	→	→	→	→	→		
情報基盤センター所掌の会議に関すること	関係部署と連絡・調整し、必要に応じて臨時開催の準備を行う						→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【人間発達文化学類支援室】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
全学生（非正規生含む）の安否確認	部局の全学生の安否状況について統括して確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
教職員の安否確認	部局の教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
建物管理に関すること	建物、研究室などの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
建物管理に関すること	ガス漏れ、水道の異常、電気不通などへの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
職務遂行要員の確保	教職員の安否確認状況に基づき要員を確保する				→	→	→	→	→
教員会議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						→	→	→
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し手続き等を行う					→	→	→	→
文書類の接受、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 郵便等の文書類の接受や発送を行う						→	→	→
教職員の出張及び旅行に関すること	教職員の出張及び旅行について確認を行う						→	→	→
公印の管守	所管する公印の所在を明確にする					→			
物品の管理に関すること	物品等の被害状況を確認する				→	→	→	→	→
毒物及び劇物に関すること	被害状況を確認し、対応が可能な措置を講ずる					→	→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【行政政策学類支援室】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
全学生（非正規生含む）の安否確認	部局の全学生の安否状況について統括して確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
教職員の安否確認	部局の教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
建物管理に関すること	建物、研究室などの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
建物管理に関すること	ガス漏れ、水道の異常、電気不通などへの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
職務遂行要員の確保	教職員の安否確認状況に基づき要員を確保する				→	→	→	→	→
教員会議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						→	→	→
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し手続き等を行う					→	→	→	→
文書類の接受、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 郵便等の文書類の接受や発送を行う						→	→	→
教職員の出張及び旅行に関すること	教職員の出張及び旅行について確認を行う						→	→	→
公印の管守	所管する公印の所在を明確にする					→			
物品の管理に関すること	物品等の被害状況を確認する				→	→	→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【経済経営学類支援室】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
全学生（非正規生含む）の安否確認	部局の全学生の安否状況について統括して確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
教職員の安否確認	部局の教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
建物管理に関すること	建物、研究室などの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
建物管理に関すること	ガス漏れ、水道の異常、電気不通などへの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
職務遂行要員の確保	教職員の安否確認状況に基づき要員を確保する				→	→	→	→	→
教員会議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						→	→	→
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し手続き等を行う					→	→	→	→
文書類の接受、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 郵便等の文書類の接受や発送を行う						→	→	→
教職員の出張及び旅行に関すること	教職員の出張及び旅行について確認を行う						→	→	→
公印の管守	所管する公印の所在を明確にする					→			
物品の管理に関すること	物品等の被害状況を確認する				→	→	→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【共生システム理工学類支援室】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
全学生（非正規生含む）の安否確認	部局の全学生の安否状況について統括して確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
教職員の安否確認	部局の教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
建物管理に関すること	建物、研究室などの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
建物管理に関すること	ガス漏れ、水道の異常、電気不通などへの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
職務遂行要員の確保	教職員の安否確認状況に基づき要員を確保する				→	→	→	→	→
教員会議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						→	→	→
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し手続き等を行う					→	→	→	→
文書類の接受、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 郵便等の文書類の接受や発送を行う						→	→	→
教職員の出張及び旅行に関すること	教職員の出張及び旅行について確認を行う						→	→	→
公印の管守	所管する公印の所在を明確にする					→			
物品の管理に関すること	物品等の被害状況を確認する				→	→	→	→	→
毒物及び劇物に関すること	被害状況を確認し、対応が可能な措置を講ずる					→	→	→	→
核燃料物質に関すること	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する 【後半】委員会を開催して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる	→	→	→	→	→	→	→	
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【食農学類支援室】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
全学生（非正規生含む）の安否確認	部局の全学生の安否状況について統括して確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
教職員の安否確認	部局の教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
建物管理に関すること	建物、研究室などの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
建物管理に関すること	ガス漏れ、水道の異常、電気不通などへの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
職務遂行要員の確保	教職員の安否確認状況に基づき要員を確保する				→	→	→	→	→
教員会議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						→	→	→
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し手続き等を行う					→	→	→	→
文書類の接受、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 郵便等の文書類の接受や発送を行う						→	→	→
教職員の出張及び旅行に関すること	教職員の出張及び旅行について確認を行う						→	→	→
公印の管守	所管する公印の所在を明確にする					→			
物品の管理に関すること	物品等の被害状況を確認する				→	→	→	→	→
毒物及び劇物に関すること	被害状況を確認し、対応が可能な措置を講ずる					→	→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【環境放射能研究所事務室】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
全学生（非正規生含む）の安否確認	部局の全学生の安否状況について統括して確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
教職員（滞在中の客員含む）の安否確認	所属教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→	→	→	→	→
建物管理に関すること	建物、研究室などの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
建物管理に関すること	ガス漏れ、水道の異常、電気不通などへの被害状況確認及び連絡対応	→	→	→	→				
職務遂行要員の確保	教職員の安否確認状況に基づき要員を確保する				→	→	→	→	→
運営委員会及び研究連携推進会議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						→	→	→
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し手続き等を行う					→	→	→	→
文書類の接受、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 郵便等の文書類の接受や発送を行う						→	→	→
教職員の出張及び旅行に関すること	教職員の出張及び旅行について確認を行う						→	→	→
公印の管守	所管する公印の所在を明確にする					→			
物品の管理に関すること	物品等の被害状況を確認する				→	→	→	→	→
共同利用・共同研究拠点に関する運営委員会等に関すること	必要に応じて委員会を開催する							→	→
毒物及び劇物に関すること	被害状況を確認し、対応が可能な措置を講ずる					→	→	→	→
各種委員会等	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						→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【附属学校支援室】

業務名	業務内容	目標とする復旧時間・期間							
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教職員の安否確認	所属教職員の安否状況について確認する	→	→	→	→				
児童・生徒の安否確認集約	児童・生徒の安否確認情報の集約	→	→	→	→				
保護者へ児童・生徒の安否の連絡	児童・生徒の安否確認情報の連絡	→	→	→	→				
授業・保育の実施	授業・保育業務再開、時間割・教室変更等について、校園内における連絡調整を行い、児童・生徒・保護者に周知する。		→	→	→				
校園内施設の管理	校園内の施設状況の設備点検及び使用状況を把握する		→	→	→	→	→	→	→
情報システムの管理・運用	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、復旧までの対処方法を検討する。					→	→	→	→
校務システムの管理・運用	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、復旧までの対処方法を検討する。					→	→	→	→
教育実習に関すること	実習中の学生について、大学等に連絡し、実習生の安否を報告する。延期等日程を変更する場合は早急に調整する。			→	→	→	→	→	→
公印の管守	校園内（事務室）で所管する公印の所在を明確にする。					→			
学籍簿に関すること	校園内で所管する学籍簿の所在を明確にする。							→	
毒物及び劇物に関すること	被害状況を確認し、対応が可能な措置を講ずる					→	→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する					→	→	→	→
重要書類・データ等の整理保存	重要書類・データ等の保全、紛失状況の確認を行う					→	→	→	→