

静岡産業大学 BCP

(Business Continuity Plan:事業継続計画)

2022 年 9 月

静岡産業大学

目 次

1. 総則	3
(1) 静岡産業大学 BCP の位置付け	
(2) 適用範囲	
(3) 基本方針	
(4) 文書管理	
(5) 想定する被害	
2. 組織体制	5
3. 人員体制	7
(1) 優先参集要員と権限代行順位	
(2) 優先参集要員以外の教職員	
(3) 教職員の帰宅	
(4) 緊急時対応勤務シフト	
4. 対策室の運営と役割	9
(S)統括総本部	
(A)災害対策本部	
(B)キャンパス対策班	
(C)外部対策班	
5. 災害時の初動〔大地震・火山活動・火災・風水害・テロ〕	11
注意情報・予知情報(警戒宣言)発表時のライフライン	12
災害発生から復旧までの工程	13～16
(1) 災害発生から 24 時間の業務別一覧表	
(2) 2 日目から 7 日目の業務別一覧表	
(3) 2 週目から 8 週目 (2 か月後) のまでの業務別一覧表	

災害時優先すべき業務〔部署別〕・・・・・・・・・・17～21

- ・ 理事長、大学執行部
- ・ 法人事務局
- ・ 総務課
- ・ 教務課
- ・ 学生支援課、保健センター
- ・ 情報システム課、図書館、企画調整室、広報・メディア課、入試課、
高大連携グループ
- ・ キャリア支援課、スポーツ振興部、総合研究所

6. 感染症に対する BCP・・・・・・・・・・ 22

- (1) 感染症に関する本学の対応について
- (2) COVID-19 に対する静岡産業大学の活動基準

7. 対策室の解散・・・・・・・・・・ 23

- (1) 通常校務に戻るまでの判断基準
- (2) 情報システム/インフラ復旧基準

1. 総則

(1) 静岡産業大学 BCP の位置付け

静岡産業大学 BCP には、学校法人新静岡学園の設置する大学が各種災害によって被害を受け、事業活動（教育、研究、法人活動）の継続が困難な状況に陥った時の対応について、その基本方針と初動対応から時事復旧・再開までの手順を記載する。なお「静岡産業大学災害対策規程」の内容を包含し、対応期間を復旧までに拡充するものとする。

危機事象発生時の事業中止・再開等に関わる判断は、災害対策本部と主管部署の決議により決定し通知する。教職員及び本学で執行する関係者は、所属部門の所管と役割に従って災害対応にあたるものとする。

災害は、発生時期・時間・場所により、その被害と大学への影響が大きく異なり、未曾有の災害に遭遇したとき、ここに記載された内容を共通理解の土台として臨機応変に活動できるようにあらかじめ十分理解することが求められる。そのうえでマニュアルどおりに動く部分、臨機応変に対応すべき部分を選び分け、「災害対策本部」、「キャンパス対策班」、「外部対策班」に分かれて役割を果たし、事業の早期復旧と再開を目指す。

(2) 適用範囲

静岡産業大学 BCP は、静岡産業大学災害対策規程に定義される範囲とする。

(3) 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・研究等の継続または速やかな再開を目指し、地域社会の復旧にも寄与する。

- ①学生、教職員及び関係者の安全確保
- ②学生への教育の確保継続
- ③施設復旧あるいは代替措置による速やかな事業再開
- ④学生の入学と卒業の保証
- ⑤地域の復旧への貢献

今回、定める BCP においては、避難が完了してからの約 1 ヶ月後を目安とした再生復旧計画に重点をおくものとする。

(4) 文書管理

静岡産業大学 BCP は、法人事務局総務課が管理し、常に最新版を本学の教職員に公開する。また、個人情報保護、戦略的対応の観点から非公開とすべき部分を除いた概要版を一般公開する。決裁者は理事長とする。

(5) 想定する被害

静岡産業大学 BCP は、本学が甚大な被害を受けると想定する災害を対象とするが、特に下記に示す①～⑤の全ての想定被害を想定し、基本体制と基本対応のフローを設計する。
但し、感染症においては対応を、感染症分類ごとに分けて定めるものとする。

災害区分				被 害 想 定					
				人 的		施 設		インフラ	システム
				死者	負傷者・ 傷病者	倒壊・ 損壊等	非構造部 被害	構内インフラ	セキュリティ インシデント
自然 災 害	地震		「調査中」発表						
		南海トラフ地震臨時情報	「巨大地震警戒」発表	○	○	○	○	○	○
			「巨大地震注意」発表	○	○	○	○	○	○
			「調査終了」						
		突発地震	震度6弱以上の揺れ※	○	○	○	○	○	○
	津波	「大津波警報」 5～10m超	○						
		「津波警報」 1～3m超	○						
	噴火	「噴火警報」噴石、火砕流等（富士山周辺）	両キャンパス対象区域外						
	原子力災害	UPZ内警戒事態	○	○					
	風水害	「特別警報」・「警戒レベル4以上」相当	大雨(土砂災害、浸水害)、暴風等	○	○	○	○	○	
		「警報」・「警戒レベル3」相当	大雨(土砂災害、浸水害)、洪水、暴風等		○	○	○	○	
事 故 人 為 災 害	火災		○	○	○		○		
	テロ	「サイバーテロ」					○	○	
		「不審者、不審物件」		○					
感染症	感染症	新型コロナ・インフルエンザ等	「構内クラスター」発生		○				
			「国評価レベル3・4」	○	○				

※本学作成「大地震対応マニュアル」において震度6弱を基準としているもの

【参考】

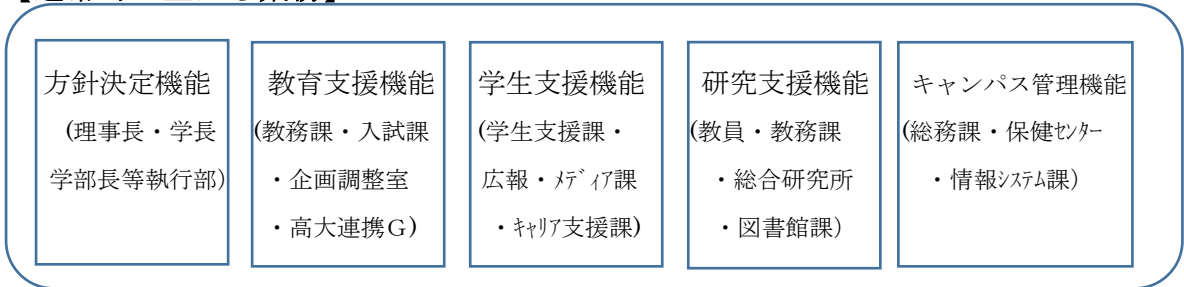
地震(県第4次・南海トラフ)における被害想定・避難場所

	藤枝キャンパス	磐田キャンパス
最大震度	震度6強	震度7
津波浸水	影響なし	今ノ浦川氾濫の場合 1~3m 浸水
液状化	対象外	危険度：中
土砂災害	西側：急傾斜地崩落警戒区域	対象外
原発位置関係	27.5 km	27.1 km
避難場所	青島北小	本学第2体育館

2. 組織体制

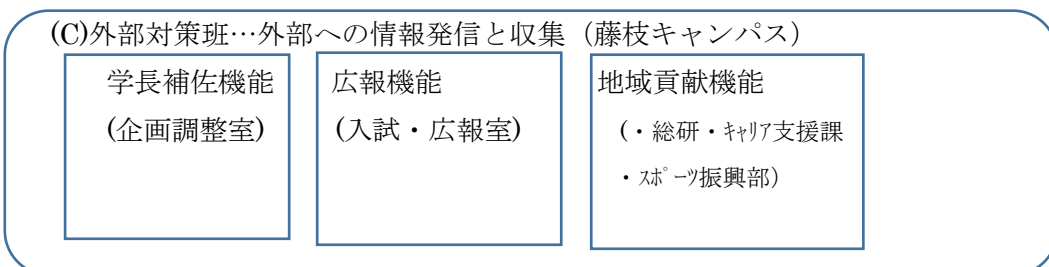
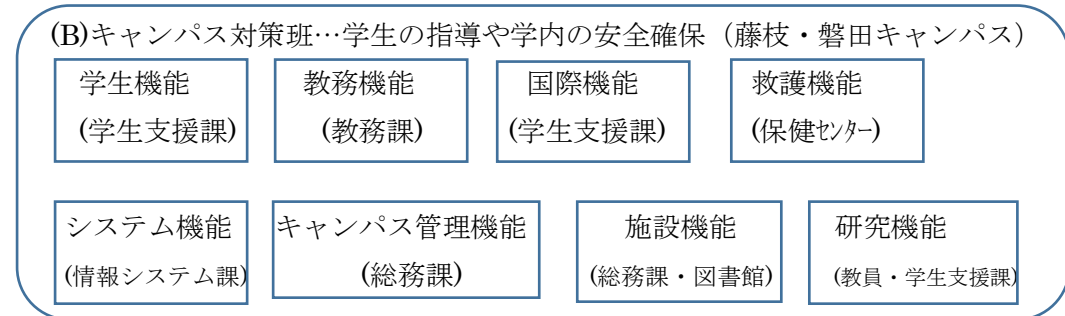
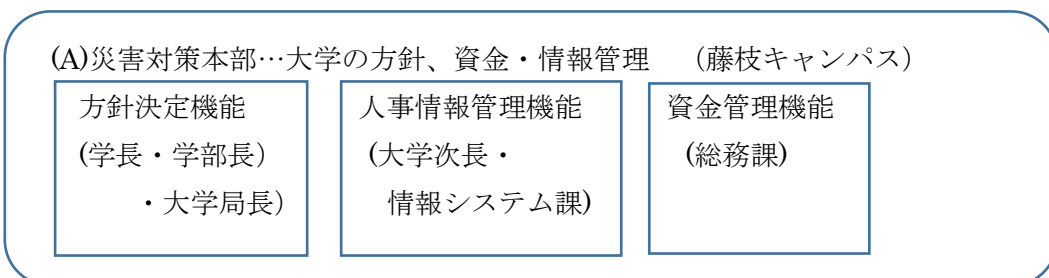
静岡産業大学 BCP では、本学に甚大な被害が発生した場合、通常の業務体系を一時的に解体し、(S)統括総本部、(A)災害対策本部、(B)キャンパス対策班、(C)外部対策班の4つのチームに分かれて対応にあたるものとし、災害時は BCP 業務を優先とする。

【通常時の主たる業務】



【BCP 領域下での業務】

(S)統括総本部…理事長・法人事務局で法人全体の統括を行う（藤枝キャンパス
もしくは静岡キャンパス）



※磐田キャンパスで(A)災害対策本部と連絡が取れない通信状況の場合は、(B)キャンパス対策班が暫定的に主導して BCP を遂行するものとする。

※大災害時は (A) 災害対策本部・(B) キャンパス対策班のリーダーが現地に来ることが出来ない可能性が高いため、最寄りのキャンパスからの遠隔指示、また、それも不可能な状況時は、第 2 責任者、第 3 責任者とその権限を代行して対応する [権限代行順位を参照]。

3. 人員体制

(1) 優先参集要員と権限代行順位

危機災害が発生した場合、緊急参集すべき最低限の要員は下記の表のとおりとする。自身と家族の安全を確保したうえで、交通危険箇所を避け、速やかに参集する。

但し夜間の発生の場合は無理な移動はせず、明るくなってから行動する。また、悪天候や余震の頻発により移動困難な場合も無理な移動は行わないこととする。

◎各リーダーが現地に來ることが出来ない場合は、順位を下げた代行して対応にあたる。

(S)統括総本部〔藤枝・役員会議室〕

※勤務時間外または藤枝に参集困難の場合は、静岡・役員会議室

		勤務時間内	左記以外の場合
1	第1位	理事長	理事長
2	第2位	法人事務局長	法人事務局長
3	第3位	人事担当課長	人事担当課長

(A)災害対策本部〔藤枝・第3会議室〕

		勤務時間内	左記以外の場合
1	第1位	学長	副学長
2	第2位	学部長	学長補佐
3	第3位	大学事務局長	大学事務局次長
4	第4位	大学事務局次長	総務課長
5	第5位	総務課長	学生部長

(B)キャンパス対策班〔磐田・第2事務局 / 藤枝・第2事務局〕

		勤務時間内	左記以外の場合〔磐田〕	勤務時間内	左記以外の場合〔藤枝〕
1	第1位	大学事務局次長	学部長	大学事務局次長	大学事務局次長
2	第2位	総務課長	大学事務局長代理	総務課長	総務課長
3	第3位	学生部長	学生部長	学生部長	学生部長
4	第4位	教務課長	教務課長	教務課長	キャリア支援課長
5	第5位	学生支援課長	学生支援課長	学生支援課長	図書館課長
6	第6位	情報システム課長	情報システム課長	情報システム課長	総合研究所課長
7	第7位	スポーツ振興部長	副学部長	図書館課長	教務部長

(C)外部対策班〔藤枝・入試広報室〕

(2) 優先参集要員以外の教職員

優先参集要員以外の本務教職員は、就業規則に準じて出勤することを原則とするが、自宅や通勤経路に甚大な被害が出ている、家族に負傷者等がいる、家族の安否が不明等といった事由により出勤が困難な場合は、所属長へ連絡することとする。

非常勤教職員の出勤は原則自宅待機(保健センター職員を除く)とし、指示により出勤とする。

(3) 教職員の帰宅

発生時に勤務中の教職員は、交通機関の停止、または国や県による一斉帰宅抑制の呼び掛けが発表された場合、帰宅せず大学で待機し、原則災害対応にあたるものとする。

なお、子供・高齢者・負傷者等が自宅にいる、または安否や所在が不明、自宅に甚大な被害が出ている等で、やむを得ず帰宅する場合は、災害対策本部もしくは対策班または所属長に報告し帰宅する。

交通機関が復旧し帰宅可能となった場合には、各対策本部の判断で次項に記載する「緊急時対応勤務シフト」へ移行する。

(4) 緊急時対応勤務シフト

各対策班の責任者は出勤可能な人員を把握し、3交代制または2交代制を選択し人員を振り分ける。24時間体制の組織を設置するが、連続して長時間勤務とならないように配慮する。配置人員は本務職員と磐田市・藤枝市在住の本務教員を基本として配置する。

3交代制シフト	①7:00 ～15:15	②15:00 ～23:15	③23:00 ～翌 7:15	閉室、撤収の時期
2交代制シフト	①9:00～21:15		②21:00～9:15	
(A)災害対策本部	2人以上	2人以上	1人以上	行政からの2次災害の警戒が解かれた時をもって通常勤務体制へ移行
(B)キャンパス対策班	2人以上	2人以上	2人以上	帰宅困難者の解消をもって通常勤務体制へ移行
(C)外部対策班	2人以上	2人以上	1人以上	行政の機能回復をもって通常勤務体制へ移行
地域に避難所として開放した学内施設	2人以上	2人以上	2人以上	避難所として行政移管をもって通常勤務体制へ移行

4. 対策室の運営と役割

(S)統括総本部 ※中高含めた統括となるため別に定める

(A)災害対策本部 [藤枝 第3会議室]

項目	内容	備考
意思決定	・ 不要な業務の停止指示 ・ 業務上の優先順位の判断 ・ 行政からの要請への対応 ・ 通常校務への回復 ・ 避難所の開設及び閉鎖の発令 ・ 職員の出退勤（待機指示及び解除）	
情報管理	・ 社会状況、地域状況の収集 ・ 安否情報の収集 ・ 教職員の稼働状況の管理	—
教職員の生活に関する措置	・ 給与支払い	
教職員の補償	・ 被災措置（傷病、休暇取扱い等）	

(B)キャンパス対策班 [磐田・第2事務局／藤枝・第2事務局]

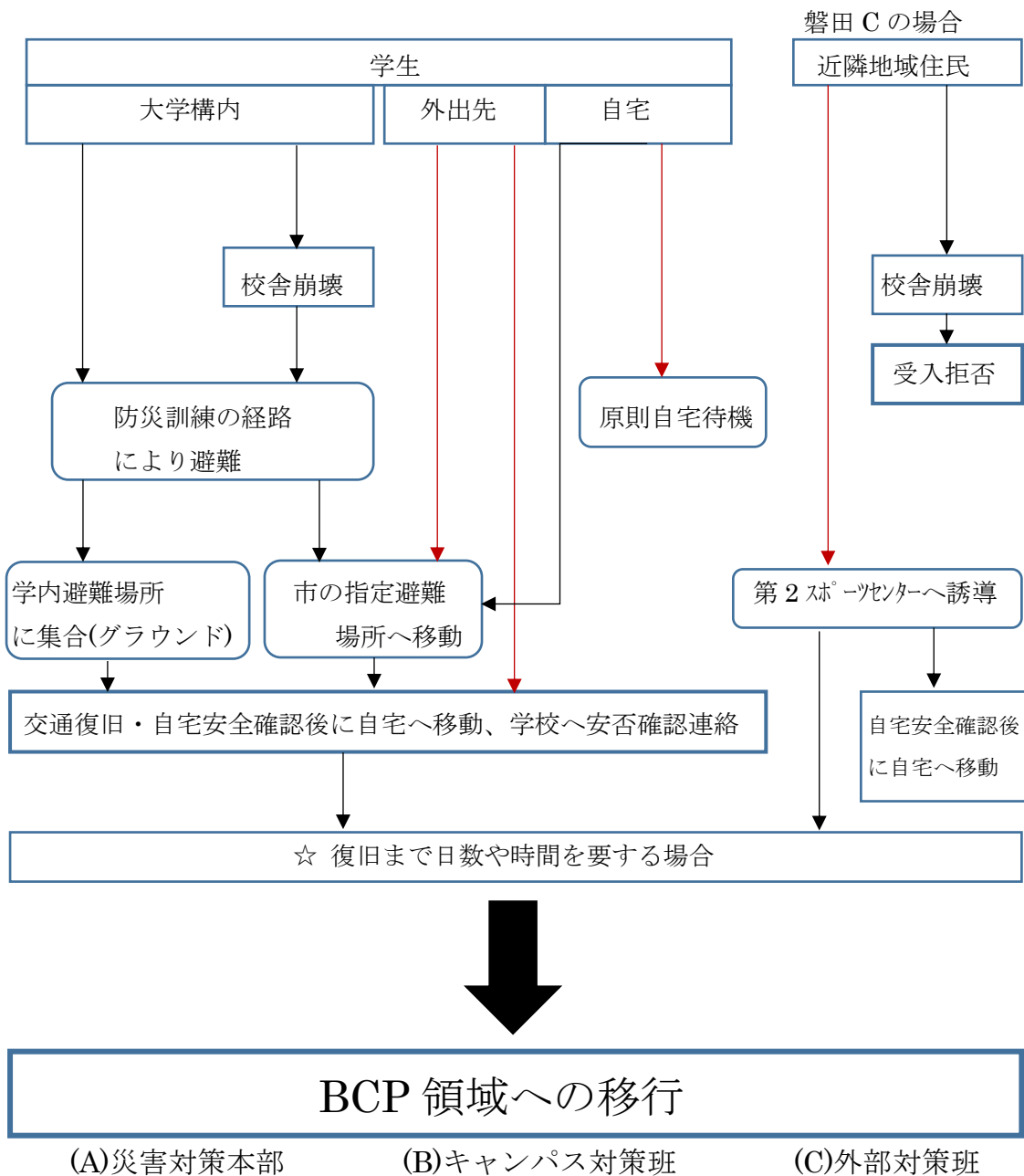
項目	重要業務	業務の継続方針
生命の安全に関する活動	学生・教職員安否確認	電話、メール、ハガキにより安否確認をとる。
	避難誘導、消火活動、危険物の措置	「静岡産業大学災害対策規程」に従う。
	避難所の運営	災害対策本部の開設及び閉鎖の決定に従う。
	被害状況確認	キャンパスの安全状況の周知
	情報システム、インフラの維持、復旧業務	復電後、各種情報システムの被害状況を把握し、システム（特に情報収集・共有・発信のためのシステム）に異常が確認された場合は可及的速やかに復旧措置を講じる。
意思決定に関する活動	情報連絡、収集業務	授業再開、校内立ち入り、支援金、保護者への連絡。

(C)外部対策班 [藤枝・入試・広報室]

項目	重要業務	業務の継続方針
外部への情報 発信と収集	入試等の外部者に 関連する業務	・入試等のイベントの停止/延期報告 ・受験者への措置 災害救助法適用地域の受験者には、申請に基づき、受験料の免除もしくは返還を行う。 ・出願前に被災した場合 対応処理の実施が困難であるため、原則として出願受け付けの延期を行う。 ・出願後に被災した場合 対応処理の実施が困難であるため、原則として入試日の延期を行う。 キャンパスの被害が甚大な場合及びキャンパスへの交通機関の回復が遅延する恐れのある場合は、代替場所での入試開催を検討する。 ・入試当日に被災した場合 別に定めるマニュアルに従う。 ・合否判定前に被災した場合 発表日の延期を行う。被災により答案用紙等が消失した場合の合否は、個別に対応を決定する。 受験者が被災した場合には、個別に対応を決定する。 ・合否判定後～入学前に被災した場合 合否を対象者に通知する。受験者が被災した場合には、個別に対応を決定する。被災者には申請に基づき、授業料等納付金の手続き猶予や奨学金の支給等を検討する。
	対外広報や所轄庁 への連絡、意思決定に必要な情報の 収集業務	・文科省、他大学、大学コンソーシアムとの連絡調整・救助支援依頼。報道関係への対応

5. 災害時の初動【大地震・火山活動・火災・風水害・テロ】

教職員は、災害が発生した直後の対応については、毎年実施している避難訓練の役割に従い避難を開始し、学生への指示を迅速に行うこととする。



注意情報・予知情報（警戒宣言）発表時のライフライン

	注意情報 発表時	予知情報（警戒宣言）発表時
水道	供給は継続される	供給は継続され、飲料水の緊急貯水と呼びかける等の措置がとられる
電気	供給は継続される	供給は継続され、電力を円滑に供給するための措置がとられる
ガス	供給は継続される	供給は継続される
電話	一般回線は原則使用可能。災害用伝言ダイヤル「171」が提供開始される	重要回線確保のため、一般回線の利用が制限されることがある
JR・バス	運行は継続され、警戒宣言時には運行中止になることが予告される	最寄の安全な駅などに停車し、運行が中止される。新幹線は名古屋以西が運行継続
一般道路	通行できる	強化地域からの流出制限はないが、強化地域内への流入・走行は極力抑制される
高速道路	通行できる	強化地域からの流出制限はないが、強化地域内への流入は制限される
市営駐車場	入庫は制限されるが、出庫は可能	入庫も出庫も停止される
地下街	利用客などに帰宅が促される	利用客などがいないことを確認してから閉鎖される
デパート	買い物客などに帰宅が促される	買い物客などの退館を確認したうえで休館される
小売店	営業は継続される	できる限り営業は継続される
金融機関	顧客は従業員の安全を確保しながら業務は継続される	窓口業務は停止。一部の ATM では預貯金の払い戻しが継続される
主要病院	診察は継続されるが、救急患者を除き外来受診を自粛してほしい	救急患者を除き外来診察は中止する
その他の市営施設	市役所・区役所などの事務所は業務を継続し、その他の市民利用施設は原則休館する	市役所・区役所などの事務所は緊急やむを得ない業務以外は中止する
交通規制ほか	規制の準備開始	・強化地域への進入禁止 ・主要交差点で交通整理 ・避難路、緊急輸送路で交通規制 ・走行中の車は、 ・ゆっくり走る（一般 20K－高速 50K 程度） ・カーラジオで情報を確認しながら情報に従って運転する ・警察官の指示に従う ・避難が必要であれば、道路の外に車を止める ・やむを得ず道路に置いて避難するときは左側に寄せキーをつけ窓を閉めておく

災害発生から復旧までの工程

時間経過	優先すべき重要業務	備考
災害発生直後	・避難誘導、消火活動 ・安否確認（教職員、校内にいる学生の安否） ・災害対策本部、対策班の設置 ・避難所設営の可否判断 ・キャンパス被害状況の把握 ・インフラの復旧	生命の安全確保を最優先に活動するとともに、各キャンパスにて対策班を設置し、非常時の運営に備える。 ※学生・教職員の本人の安否確認を優先するが、激甚災害時はその家族の安否も報告を求める。
発生後～3日	・情報の収集 ・インフラの復旧 ・関係者の安否確認（教職員の家族、関係業者） ・学生/生徒家族からの問い合わせ受付の開始 ・避難所の運営 ・備蓄の配布	キャンパス内の被害状況及びキャンパス周辺の地域社会の被害状況に関する情報の収集に努め、避難者への対応に役立てる。 ※学生・教職員の本人の安否確認を優先するが、激甚災害時はその家族の安否も報告を求める。
発生後～7日程度	・避難所の運営 ・教職員の生活に関する活動方針（給与支払い、傷病・休暇取扱い等の被災措置）の決定及び周知 ・関係省庁や自治体との連携	避難所の運営による避難者への対応及び被災者でありながら活動を行う教職員に対するケアを行う。
発生後～1カ月程度	・入試や大学祭等、外部者に影響を与える業務の方針決定及び通知 ・避難所の収束に向けた活動の開始 ・通常校務への回復準備（外部業者による施設診断、カリキュラムの編成、清掃作業） ・災害対策本部、対策班の収束	被害の鎮静化と公共インフラの復旧に伴い、必要な運営を継続するとともに、中断した校務の回復活動を進める。
発生後～2カ月程度		必要な運営を継続するとともに、通常の活動を進める。

(1)災害発生から24時間の業務別一覧表

〔藤枝または静岡〕

区分	部署	対応業務	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
(S) 統括 総本部	理事長	方針	防災訓練時の 役割と避難 経路により 避難	本部会議(今後の方針決定・役割り確認・情報分析)、対策本部の設置							
	法人総務	人事労務		教職員安否確認集約、本部教職員宿泊対応(宿泊施設が利用不能な場合学内)							
	法人管理	資金管理		取引金融機関との連絡、キャンパスの現金確保、物資補充の手続き準備							
	監査室	進捗報告		被害状況確認報告							

〔藤枝〕

区分	部署	対応業務	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
(A) 災害対策本部	学長	方針	防災訓練時の役割と避難経路により避難	本部会議(今後の方針決定・役割確認・情報分析)							
	学部長・大学局長	学部伝達		決定した方針を磐田・藤枝に伝達							

〔磐田・藤枝〕

区分	部署	対応業務	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
(B) キャンパス対策班	局長代理・次長	統括・指揮	防災訓練時の避難経路と役割を適用して通報・避難・消火等	対策室設置・役割伝達・状況把握・統括							
	総務課	人員確認		職員安否確認・帰宅困難者対応・交代要員確保							
	総務課	施設		施設・設備・土地の被害状況確認、ライフラインの確保、学生は耐震性の高い教室で避難							
	総務課	物資対策		備蓄物資の確認と支給、救援物資の受入							
	学生支援課	学生		学生安否確認・帰宅困難者対応							
	教務課	教務		学生への情報発信							
	学生支援課	留学生		留学生安否確認・帰宅困難者対応、行動指示の連絡							
	保健センター	救護		トリアージと応急処置、負傷者の病院搬送手配、診療可能な病院の把握、							
	情報システム課	インフラ		情報インフラの状況確認							
	図書館課	施設		重要図書の保全							
	本務教員	研究管理		研究上の被害状況確認、研究成果の確保							

〔磐田・藤枝〕

			1日目								
区分	部署	対応業務	～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
(C) 外部 対策 班	学長補佐 企画調整室	所轄庁報告	防災訓練 時の避難 経路と役 割りを適 用して通 報・避難・ 消火等	文科省・他大学、大学コンソーシアムとの連絡調整・救助支援依頼							
	総務課	施設提供		学外への施設提供は体育館等を使用して対応(氏名・人数確認・自治体への連絡)							
	総務課	危険物措置		危険物・高圧ガス・燃料物質・病原菌への応急措置と取扱機関への連絡、または近づかない連絡徹底							
	総務課	被害確認		物品の被害状況確認							
	総務課 法人管理課	物資対策		必要物資の調達・緊急稟議決裁							
	広報メディア課	広報		本部決定事項の広報、報道機関・訪問者対応							
	入試課	広報		直近の学内行事等の中止連絡							
	キャリア支援課	情報収集		学生の就職活動状況の把握							
	スポーツ振興部	安全確認		試合・合宿先の課外活動の状況把握、課外活動指導者への指示							
	総合研究所	広報		駅前キャンパスの使用制限及び避難所としての移行準備							
	高大連携G	情報収集	県内外高校等の状況確認								

※日中であれば、通常勤務からBCP業務領域にシフトするが、災害が夜間に発生した場合は3時間経過の状態から着手する。

※大災害で所属するキャンパスへの出勤が不可能な場合は、最寄のキャンパスへ出勤することとする。

(2)2日目から7日目までの業務別一覧表

〔藤枝または静岡〕

区分	部署	対応業務	2日目	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
(S) 統括 総本部	理事長	方針	本部会議(状況に応じて開催、緊急支援金等の対応、義援金の受入)					
	法人総務	人事労務	教職員安否確認集約、交代勤務状況確認、給与支払い業務、非常勤教職員の休業補償					
	法人管理	資金管理	物資補充の手続き、緊急支援金等の対応、被害総額の試算					
	監査室	進捗報告	対策状況報告、本部教職員宿泊対応					

〔藤枝〕

区分	部署	対応業務	2日目	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
(A) 災害 対策 本部	理事長・執行部	方針	本部会議(状況に応じて開催、緊急支援金等の対応、義援金の受入)					
	学部長・大学局長	学部伝達	決定した方針を磐田・藤枝に伝達					

〔磐田・藤枝〕

区分	部署	対応業務	2日目	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
(B) キャン パス 対策 班	局長代理・次長	統括・指揮	状況把握・統括、会議の運営、学部長は出勤できる教員のシフト作成					
	総務課	人員確認	教職員安否確認、交代勤務制の配置、バスチャーターによる通勤手段の確保					
	総務課	施設	ライフラインの確保、帰宅困難学生を耐震強度の高い場所へ誘導					
	総務課	物資対策	学生へ備蓄物資の支給、救援物資の受入、保管場所の確保					
	学生支援課	学生	学生安否確認・帰宅困難者対応、教職員宿泊手配					
	教務課	教務	学生への情報発信					
	学生支援課	留学生	留学生安否確認・帰宅困難者対応、行動指示の連絡					
	保健センター	救護	トリアージと応急処置、負傷者の病院搬送手配、診療可能な病院の把握、					
	情報システム課	インフラ	情報インフラの状況確認・使用可能分野の報告					
	図書館課	施設	重要図書の保全、管理場所の検討、図書の移動					
	本務教員	研究管理	学部長の指示で各業務のサポート 磐田市・藤枝市在住以外の教員は在宅勤務に移行					

〔磐田・藤枝〕

区分	部署	対応業務	2日目	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
(C) 外部 対策 班	学長補佐 企画調整室	所轄庁報告	文科省・他大学、大学コンソーシアムとの連絡調整・救助支援依頼					
	総務課	施設提供	地域へ体育館等の開放に関する対応(氏名・人数確認・自治体への連絡)					
	総務課	危険物措置	危険物・高圧ガス・燃料物質・病原菌への完全措置					
	総務課 法人管理課	被害確認	不足物資と物品被害状況確認、特別稟議による物資補充手続き					
	広報メディア課	広報	本部決定事項の広報、報道機関・訪問者対応、他大学の情報収集					
	入試課	広報	受験者対応、県内外高校等への試験対応の通達					
	キャリア支援課	企業連絡	学生との関係する企業への連絡、就職面談等がある学生への日程や対応の連絡					
	スポーツ振興部	広報	外部向けスクール等の中止連絡					
	総合研究所	施設提供	本学関係企業と地域へ企画等の連絡、駅前キャンパスの使用制限と避難所としての移行					
	高大連携G	情報収集	県内外高校等の状況確認					

【地域住民に対して】

- ①磐田は学内が指定避難区域であるため、学生と住民は第2スポーツセンターへ誘導。
※磐田に備蓄されている物資は学生・住民に配布する。災害時には磐田市からの支援物資が届き補填することとなる。
- ②藤枝は第1段階として指定避難区域である青島北小学校へ誘導。学生と一般の地域住民は分けて避難待機場所を設ける。
※藤枝に備蓄されている物資は本学の学生と教職員分であるため、学外に配布することで本学教職員の業務と学生が待機することが困難となる。藤枝キャンパスへは市からの救助物資は届くことはない。

(3)2週目から8週目(2ヵ月後)までの業務別一覧表

〔藤枝または静岡〕

区分	部署	対応業務	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8週目
(S) 統括 総本部	理事長	方針	本部会議(状況に応じて開催、損害に対する今後の方針決定、避難所の終了時期の検討)						
	法人総務	人事労務	臨時理事会等の開催運営、給与支払い業務、非常勤教職員の休業補償						
	法人管理	資金管理	被害総額の試算、緊急補正予算の編成、緊急予算の執行、義援金の運用						
	監査室	進捗報告	対策状況報告、対策記録の作成						

〔藤枝〕

区分	部署	対応業務	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8週目
災害 (A) 対策本部	学長	方針	本部会議(状況に応じて開催、損害に対する今後の方針決定、避難所の終了時期の検討)						
	学部長・大学局長	学部伝達	磐田・藤枝の状況確認と今後の課題把握のため学部の運営						

〔磐田・藤枝〕

区分	部署	対応業務	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8週目
(B) キャン パス 対策室	局長代理・次長	統括・指揮	状況把握・統括、会議の運営、学部長は授業対応、二次災害の情報収集						
	総務課	人員確認	職員の出勤把握と計画策定、バスチャーターによる通勤手段の確保						
	総務課	施設	ライフラインの確保、建物の安全点検、危険箇所への立ち入り禁止指示						
	総務課	物資対策	学生へ備蓄物資の支給、救援物資の受入、保管場所の確保						
	学生支援課	学生	学生支援対応、安全確認後の帰宅指導、食堂等関係業者への対応						
	教務課	教務	学生への授業予定等の通達						
	学生支援課	留学生	留学生安否確認・帰宅困難者対応、行動指示の連絡						
	保健センター	救護	負傷・ストレス障害の予防、治療、搬送						
	情報システム課	インフラ	情報インフラの復旧						
	図書館課	施設	重要図書の保全、管理場所の検討、図書の移動						
	本務教員	研究管理	磐田市・藤枝市在住以外の教員は在宅勤務に移行、オンライン授業の準備、実施						

〔磐田・藤枝〕

区分	部署	対応業務	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8週目
(C) 外部 対策室	学長補佐 企画調整室	所轄庁報告	文科省・他大学、大学コンソーシアムとの連絡調整、他大学の情報収集						
	総務課	施設提供	地域へ体育館等の開放に関する対応(氏名・人数確認・自治体への連絡)、帰宅指示						
	総務課	危険物措置	危険物・高圧ガス・燃料物質・病原菌への完全措置						
	総務課 法人管理課	被害確認	被害状況、不足物資の実査						
	広報メディア課	広報	本部決定事項の広報、報道機関・訪問者対応、他大学の情報収集						
	入試課	広報	今後の試験・説明会等の日程の修正						
	キャリア支援課	企業連絡	内定取消対応など(学生のケア含む)						
	スポーツ振興部	広報	外部向けスクール等の今後の日程の通達						
	総合研究所	施設提供	本学関係企業と地域へ企画等の連絡、駅前キャンパスの使用制限と避難所としての移行						
	高大連携G	情報収集	今後の試験・説明会等の日程の通達						

【地域住民に対して】

大学事務局で平常時から住民が押し寄せた場合に備えて必要とされる物量を試算しておき、補充の発注は法人管理課が特別稟議にて発注し、磐田藤枝に届くよう手配する。

(4)災害時優先すべき業務一覧[部署別]

【理事長・大学執行部】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間 以内	6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 以上	
中期目標・中期計画にかかわる業務	災害発生後2週間以内に必要に応じて所管部署と連携して中期目標・中期計画を再開させる	執行部						→	→	
避難住民の受入	避難場所の決定と対応	理事長 学長			→	→	→	→	→	◎
大学認証評価に係わる業務	災害発生後2週間以内に必要に応じて所管部署と連携して大学評価に係わる業務を再開させる	学部長						→	→	

【法人事務局】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間 以内	6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 以上	
教職員の安否確認	各部署の教職員の安否状況について統括して確認する。	法人局長	→	→	→	→	→	→	→	◎
預金管理	入出金及び預金残高の管理	管理			→	→	→	→	→	○
緊急予算の承認と確保	被害状況の試算と大規模な緊急修繕、物資の補給をするための緊急措置	管理			→	→	→	→	→	◎
施設設備の渉外に関する こと	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。	管理							→	
資金運用計画の策定	余裕金の資金運営計画を作成する。	管理							→	
不動産に関する こと	土地建物の破損状況を明確にする。	管理			→	→	→	→	→	○
個人情報の漏洩防止指導	災害発生時に保有個人情報漏洩防止及び安全確保に関する指導調査を行い、速やかに被害防止、復旧の為に必要な措置を講じる。	システム 改革							→	
教職員の採用に関する こと	採用試験直前の災害発生の場合、試験実施の可否通達、試験中なら非難誘導対応。	人事				→	→	→	→	◎
労働時間に関する こと	労働時間、休暇制度の対応周知、労基署宛「労働時間延長」の許可申請又は届出。	人事				→	→	→	→	○
教職員の業務災害、通勤災害に関する こと	業務中、通勤途中に被災し怪我をした者がいた場合の労災申請。	人事					→	→	→	
叙位・叙勲	叙位・叙勲の該当要件に当てはまる人物が死亡した場合、2週間以内に書類を揃えて上申。	人事						→		
給与支給	災害時でも給与支給日には支給を行う。但し人事給与システムが停止状態の場合は、算定困難なため、基本給のみを支給する。	給与					→	→	→	◎
私学事業団の加入者証の再発行	教職員の依頼に基づいて、再発行業務を行う。	給与					→	→	→	
共済長期給付業務	加入者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。	給与							→	
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。	総務					→	→	→	○
法人文書の管理指導	法人文書の紛失調査を行い被害防止、復元等のために必要な措置を講ずる。	総務				→	→	→	→	
設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、文部科学省に報告し、災害復旧事業の手続きを進める	総務					→	→	→	◎
公印の管守	管守責任者、代行者に対し、印章の管理状況を確認し必要な押印を手配する。	総務				→	→	→	→	
対策状況の進捗と報告	対策班の状況把握、対策室への報告	監査			→	→	→	→	→	

【総務課】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間 以内	6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 以上	
教職員の安否確認	各部署の教職員の安否状況について統括して確認する。	大学局長 次長	→	→	→	→	→	→	→	◎
職務遂行要因の確保	安否時用法に基づき、要員を確保する。	局長代理 次長			→	→	→	→	→	○
会計業務システム復旧までの 処理	会計業務システム復旧まではPCや紙ベース等で購入・ 支払い等の業務を行い、復旧後はシステム外で処理 したデータを入力する。	会計		→	→	→	→	→	→	○
銀行届出印の保全	銀行届出印の保全または紛失破損の対応	会計				→				○
預金管理	入出金及び預金残高の管理	会計			→	→	→	→	→	○
取引業者の入校について	建物の破損状況によっては、取引業者の入校につい て制限を設け、連絡手段を調整する。	会計		→	→	→	→	→	→	
支払い業務について	システム復旧したら、災害前に発生した債務計上と旅 費、謝金などの支払いを順次再開する。	会計					→	→	→	
教職員の服務に関すること	教職員の出勤状況について確認し手続きを行う	給与				→	→	→	→	
教職員の出張に関すること	教職員の出張届について確認し手続きを行う	給与				→	→	→	→	
給与支給	災害時でも給与支給日には支給を行う。但し人事給 与システムが停止状態の場合は、算定困難なため、 基本給のみを支給する。	給与					→	→	→	◎
共済短期給付業務	弔慰金、災害見舞金等の給付金の申請方法を周知す る。	給与					→	→	→	
福利厚生業務	生命保険、障害保険等の給付金の申請方法を周知す る。	給与					→	→	→	
施設設備に関すること	被災した施設の現状確認、技術業者への指示、ライフ ラインの確保と復旧。危険物の確認	施設	→	→	→	→	→			◎
被害状況の記録(写真及び動 画撮影)	被害状況を記録するため写真動画撮影を行う。	施設	→	→	→	→				
安全管理に関すること	危険物、放射性物質等の確認と完全措置	施設	→	→	→					◎
軽微・防火に関すること	巡回軽微による敷地内の安全点検と確保。	施設	→	→	→					◎
入札執行に関すること	災害発生時期によっては、入札の有無や実施方法につ いて関係業者と調整を行う。また納期が遅れる場合 は遅延を証明する手続きをとる。	施設			→	→	→	→	→	
避難物資に関すること	災害後の物資の保有量と、何日間避難が可能か確 認。	施設		→	→	→	→	→		◎
施設設備の長期的計画に関す ること。	被災した施設の復旧について長期計画の策定。	施設							→	
施設設備の渉外に関すること	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							→	
施設内の保全に関すること	施設内備品の確認	施設					→			
施設整備工事にあたる諸手続 きに関すること	再開復旧に向けた法的手続き。	施設							→	
郵便收受・発送	郵便物の業務を整理して再開せさ、状況に応じて学内 便の運行も再開する。	庶務					→	→	→	○
公印の管守	管守責任者、代行者に対し、印章の管理状況を確認 し必要な押印を手配する。	庶務				→	→	→	→	
文科省等からの受付文書	文科省等からの重要文書の受入を再開し適正な業務 遂行の確保を行う。	庶務				→	→	→	→	
避難所の維持管理に関すること	避難所として開設した場合の誘導、氏名確認、避難者 への対応	全課員		→	→	→	→	→	→	◎

【教務課】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間 以内	6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 以上	
全学共通授業科目の実施について	授業期間中であれば、再開、時間割、・教室変更等について、学内調整して速やかに学生・教職員に周知する。	教務		→	→	→	→	→		◎
全学共通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		→	→	→	→	→		◎
教務システムの管理運用について	被害状況を確認し、必要に合う手業者と連携し、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		→	→	→	→	→		◎
研究センターに関すること	研究成果物の保全と施設の被害状況を確認する。	教務	→	→	→	→				
学位の授与について	災害時期に応じて、学位授与の審査や授与方法について検討し、学生・教職員に周知する。	教務					→	→	→	○
教育実習等について	近日中に実習のある学生について、実習校に連絡し、実習の有無を確認する。	教務				→				○
各種委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。	教務					→	→	→	○
学則その他所規則の制定・改廃の審議	災害発生後2週間以内に必要に応じて所管部署と連携して学内諸規定の制定・改廃業務を再開させる	教務						→	→	
学術団体等に関すること	学術団体との連絡を行う	教務					→	→		
研究助成に関すること	研究助成の手続きを行う	教務					→	→	→	

【学生支援課】【保健センター】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間 以内	6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 以上	
学生の安否確認	学生の安否状況について確認する。	学生	→	→	→	→	→	→	→	◎
学生の行事に係わる業務	大学祭、卒入学式等での行事の開催有無の決定とその周知を行う。	学生							→	
証明証の発行について	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、復旧までの対処方法を検討する。	学生		→	→	→	→	→		
授業料の減免に関すること	学生の学費負担者及び自宅の被害状況を各部署と連携して調査収集する。対象の学生がいれば免除申請を促し、申請手続きの対応をする。	学生				→	→	→	→	◎
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に取り掛かる。	学生				→	→	→	→	◎
学生教育研究災害保険に関すること	学生教育研究災害障害保険、学研災付帯賠償責任保険について保険会社への補償手続きを速やかに行う。	学生				→	→	→	→	◎
学生相談に関すること	学生の修学に関する相談の対応を行う。	学生					→	→	→	◎
健康に関する相談	傷病者のトリアージを行うとともに、負傷や体調不良を訴える学生・教職員への一時救急処置を実施する。	保健	→	→	→					◎
精神面に関する相談	カウンセラー等による面談により、急性ストレス障害・外傷後ストレス障害の予防と治療にあたる。	保健						→	→	○
診療可能な病院の調査と把握	診療可能な病院や委員を調査し、把握する。	保健			→	→	→	→	→	○
教職員の健康安全管理に関すること	被災による病氣(メンタル面を含む)について産業医等に相談し指示を仰ぐ。	保健						→		
留学生に関すること	安否情報の確認と外部からの問い合わせ対応	国際		→	→	→	→	→	→	◎
住宅の保守管理指導	住宅の被害確認と不動産管理会社および保険会社への連絡を学生に指示する。	国際		→	→	→	→	→	→	◎
協定校への連絡	学生と大学の状況を協定校へ連絡する	国際					→	→	→	
入管業務	緊急帰国する学生に対して関係する手続きを行う。	国際						→	→	○
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に取り掛かる	学生				→	→	→	→	◎

【情報システム課】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間 以内	6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 以上	
システムの動作確認、復旧	各課の管理システムの動作確認、必要に応じて復旧を行う。	全課員						→	→	◎
情報インフラの状況確認	情報インフラの状況確認。	全課員	→	→	→	→	→			
復旧にかかる費用の試算	復旧にかかる費用を試算し、今後の方向性を決定し報告する。	管理職						→	→	○

【図書館課】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間 以内	6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 以上	
図書に関すること	研究成果、重要図書の保全と施設の被害状況を確認する。	管理職	→	→	→	→	→	→		○
利用停止に関すること	被害状況確認後、会議を開催して復旧及び施設利用の停止、再開について協議する。	管理職			→	→	→	→	→	
浦田美術館に関すること	絵画の保全と施設の被害状況を確認する。	諸担当	→	→	→	→	→	→		○

【企画調整室】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間 以内	6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 以上	
文科省等への報告	学内の状況等を所轄庁に報告する。	管理職	→	→	→	→	→			◎
学部の設置・改廃に関する こと	災害発生後2週間以内に必要に応じて所管部署と連携して設置申請業務を再開させる。	設置申請						→	→	○
他大学への情報提供	他大学、大学コンソーシアム等との連携。	諸担当					→	→	→	

【広報・メディア課】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間 以内	6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 以上	
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。	諸担当	→	→	→	→	→			○
SNSによる情報発信	災害発生時に電源がダウンしているとき、個人の携帯電話、パソコンを使用し、SNSによる情報発信を行う。	諸担当	→	→	→	→				◎

【入試課】【高大連携グループ】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間 以内	6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 以上	
入学金の減免、徴収猶予に 関すること	入学予定者の学費負担者及び自宅の被害状況を各部署と連携して調査収集する。対象の学生がいれば免除申請を促し、申請手続きの対応をする。	諸担当				→	→	→	→	○
入学者試験の続行・中止に 関すること	試験続行・中止の判断。続行の場合の会場の確保	管理職	→	→	→					◎
入学者試験の実施及び連 絡に関すること	試験の有無、日程変更の有無、受験者、保護者、高校進路課、マスコミ続行に対する周知。	諸担当	→	→	→	→				◎
入試情報システム、願書等 に関すること。	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。	諸担当				→	→			○
大学共通試験に関する こと	入試課の指示により、試験準備を行う。	全課員				→	→	→	→	

【キャリア支援課】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	6時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以上	
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。								→	
採用試験等に関する こと	学生の試験日程について採用企業等との調整					→	→			◎
学生情報の収集	就活中の学生情報の収集		→	→	→					○
学内向けの就職行事に 関すること	就職行事の続行・中止の判断。続行の場合の 会場の確保					→	→	→		
学生・企業向け相談窓口の 開設	就職相談、採用相談など、キャリアカウンセ ラーの配置						→	→		

【スポーツ振興部】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	6時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以上	
課外活動の実施に 関すること	所管庁の通達、他大学の動向を把握し、活動 方法を決定し学生・教職員・指導者に通達する。	管理職	→	→	→	→	→			○
学外の行事に係わる 業務	スクール等の各種企画の開催有無の決定と その周知を行う。	諸担当				→	→			

【総合研究所】

業務名	業務内容	担当	目標とする復旧時間・期間							優先度
			1時間以内	6時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以上	
学外の行事に係わる 業務	公開講座等の各種企画の開催有無の決定と その周知を行う。	全課員				→	→	→	→	○
利用停止に 関すること	サテライトキャンパスの被害状況確認後、 会議を開催して復旧及び施設利用の停止、再開 について協議する。	管理職					→	→	→	◎
被害状況の記録(写真 及び動画撮影)	被害状況を記録するため写真動画撮影 を行う。	庶務	→	→	→					

6. 感染症に対する BCP

(1) 感染症に関する本学の対応について

感染症に関する本学の対応については、下記の国が定める感染症分類一覧に基づき、対応措置を講じるものとする。

感染症法における分類一覧(厚労省 令和3年3月3日改正)

感染症の分類	感染症
一類	エボラ出血熱、ペスト、ラッサ熱他
二類	結核、重症呼吸器症候群(SARS) 中東呼吸器症候群(MERS) 鳥インフルエンザ(H7N9) 他
三類	コレラ、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス 他
四類	E型肝炎 日本脳炎 レジオネラ症サル痘 ハンタウイルス肺症候群 他
五類	インフルエンザ 風しん、ウイルス性肝炎(E型肝炎及びA型肝炎を除く) 他
新型インフルエンザ等感染症	新型インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症

(2) COVID-19 に対する静岡産業大学の活動基準

静岡産業大学では、2020年5月より、Covid-19(新型コロナウイルス感染症)への適切かつ機動的な対応を行うため、他大学の提示に倣って、静岡県警戒レベル等を配慮して、本学の活動状態の基準を以下の6項目で表し、本学の学生、教員、職員等の関係者の理解と協力を促しております。

段階	0	1	2	3	4	5
講義・授業	通常通り	・演習・実習・実技の条件付き実施 ・対面形式授業の条件付き実施 ・オンライン形式等授業の積極的活用	・演習・実習・実技の対面式授業方式の限定的実施 ・オンライン形式等授業主体の講義	・オンライン形式等授業が標準・感染拡大防止措置を前提とした対面形式授業の制限的实施	オンライン形式等授業のみ実施	全休講
教員(教育・研究)	通常通り	感染拡大防止に十分留意しての通常とりの研究活動	・オンライン授業等や研究室での研究のための入校は許可 ・静岡県外との移動を伴う研究活動はできるだけ自粛	・オンライン授業等や研究室での研究のための入校は許可 ・学生の指導等はオンラインで実施	オンライン授業等や研究室での研究のための入校は制限時間内で許可(県内在住者のみ)	自宅での研究とオンライン授業等
事務職員	通常通り	感染拡大防止に最大限の配慮をして、通常とりの勤務	時差出勤や在宅勤務の活用	事務機能維持の最小限の人員の出勤	火災や漏水、風水害等、緊急事態対応のための最小限の人員のみ出勤	大学施設の維持管理要員のみ出勤
各種会議	通常通り	感染拡大防止に十分留意して、対面式会議を行う	感染拡大防止に十分留意して、対面式会議とオンライン式会議を適切に併用して行う	オンライン式会議を中心として、必要最小限度のメンバーによる対面式会議を行う	学長、議長、事務局長、会議所掌責任事務以外はオンライン会議を行う	オンライン会議のみ
学生の入校・入構	通常通り	感染拡大防止ルールを厳守した登校(授業、課外活動、図書館利用、事務相談等)	・制限下での対面式授業認可授業の受講のためのみの登校 ・課外活動は厳密な制限の下で認可による実施	事務手続き等必要不可欠所用以外での学生の登校禁止	学生の登校禁止	学生の登校・入構厳禁
部・サークル活動	通常通り	感染拡大防止に最大限の配慮	キャンパス内外における密な集合様態の禁止	感染拡大防止を十分に配慮した上で、活動方法に応じて一部の部活動を許可	感染拡大防止を十分に配慮した上で、非接触、用具(ボール等)の共用がない場合のみ許可	全面活動禁止

7. 対策室の解散

(1) 通常校務に戻るまでの判断基準

災害対策本部は、以下を目安に通常校務への回復を判断し、解散の指示をキャンパス対策班と外部対策班に通達して解体する。

施設の稼働が困難な場合には、キャンパス間での代替業務（他キャンパスでの授業）の開始が可能かを判断する。

項目	判断のポイント
人的安全の判断	・稼働可能な教職員の状況 ・学生/生徒の状況及び被災者への特例措置の提供等の検討状況 ・通勤可能な教職員の状況 ・カリキュラム編成などの業務計画の見直し状況
物理的安全の判断	・学生/生徒及び教職員に対する二次被害の発生可能性の低下 ・キャンパスの施設の安全性の確認 ・校務に必要な情報システム等のインフラ稼働状況
社会状況	・災害の鎮静化 ・交通機関の稼働状況 ・行政からの要請及び指示 ・他の教育機関の状況 ・関連業者の稼働状況

(2) 情報システム/インフラ復旧基準

復旧対象	基本方針	担当者（連絡先）	業者（連絡先）
電気	事業者による復旧を待つ。 数時間から数日の停止が予想される。 また、回復後も不安定な状態が続くことを考慮する。		
電話	事業者による復旧を待つ。 数時間から数日の停止が予想される。 また、通信規制による遅延や接続困難が発生することを考慮する。		
水道	事業者による復旧を待つ。 数日から数週間の停止が予想される。		
ガス	事業者による復旧を待つ。 1週間～1か月程度の停止が予想。		
メール	電源回復後、優先順位を高めて回復を急ぐ。 ハードウェア故障の確認、必要に応じてバックアップからの回復を行う。		
ホームページ	電源回復後、優先順位を高めて回復を急ぐ。 ハードウェア故障の確認、必要に応じてバックアップからの回復を行う。		
ファイルサーバ	電源回復後、優先順位を高めて回復を急ぐ。 ハードウェア故障の確認、必要に応じてバックアップからの回復を行う。		
会計・給与システム	電源回復後、通信インフラの復旧後に回復作業を開始する。 ハードウェア故障の確認、必要に応じてバックアップからの回復を行う。		
教務システム	電源回復後、通信インフラの復旧後に回復作業を開始する。 ハードウェア故障の確認、必要に応じてバックアップからの回復を行う。		

