

大地震による被災を想定した
小樽商科大学 BCP
(Business Continuity Plan)
事業継続計画

令和2年3月6日

小樽商科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)非構造部材の耐震化	
(3)電力	

(4)水道を使用した飲料水、雑用水	
(5)ガス	
(6)エレベーター	
(7)構内への警報（指示）の伝達	
3 教育・研究に関する事前対策、課題	10
(1)授業休止・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）と言う。

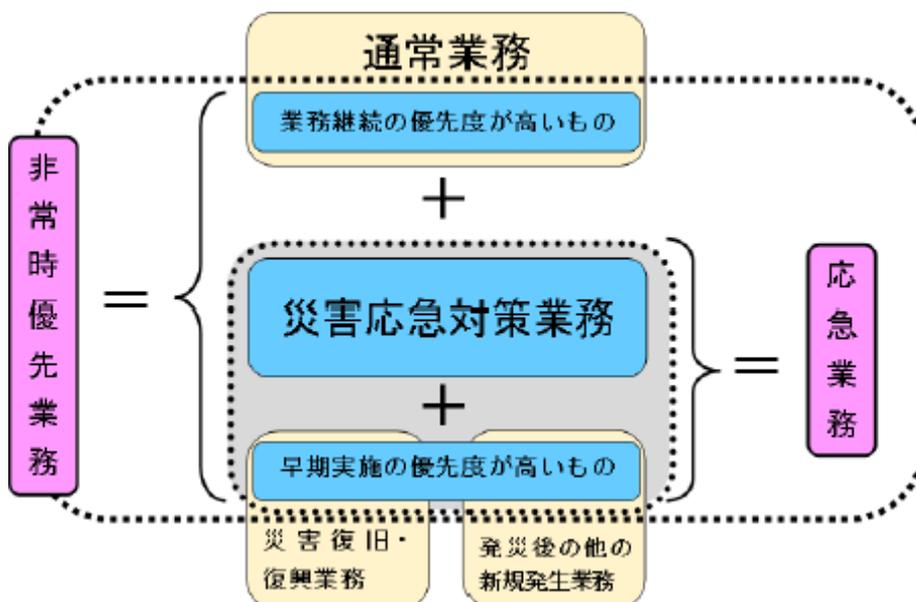
2 事業継続計画の効果

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、危機管理マニュアルでは明確になっていない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のこと。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。

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、推薦書、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 研究環境を早期に復旧する。
(例：研究施設の復旧、研究資産データの喪失防止・復旧)

※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

北海道では、平成24年度から地震や津波に伴う被害想定調査を振興局単位で進めており、各年度の調査結果を順次公表している。平成30年2月には、平成28年度に実施した日本海沿岸（後志、檜山、石狩、留萌）の被害想定調査結果が公表されたが、この調査における小樽市での想定結果は下記のとおりとなっている。

なお、この結果は、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。また、この結果には、津波による被害は含まれていない。

被害想定項目	小項目	想定結果
地震動	地表における震度	最大震度6強
急傾斜地崩壊危険度	崩壊の可能性が高い	195箇所
	崩壊の可能性がある	160箇所
建物被害	全壊	156棟
	半壊	844棟
	焼失	1棟未満
人的被害	死亡者数	20人
	重傷者数	41人
	軽傷者数	179人
	避難者数	5,516人
ライフライン被害（上水道）	被害箇所数	49箇所
	断水世帯数（直後）	9,420世帯
	断水人口（直後）	20,804人
ライフライン被害（下水道）	被害延長	14.2km
	機能支障世帯数	1,207世帯
	機能支障人口	2,666人

※冬場の午前5時に、留萌沖を震源とするマグニチュード7.8の地震が発生した場合を想定

※津波による被害は含まれていない

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	危機対策本部の総括	学長
副本部長	本部長の補佐	理事（総務・財務担当副学長） 理事（教育担当副学長）
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対策本部の運営 ・ 関係機関との連絡調整 ・ 職員の動員指令 	総務課，企画戦略課
対策班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急対策の検討・調整 ・ 避難，救出，救援，救護等の検討・調整 	総務課，企画戦略課， 会計課，施設課，教務課， 学生支援課，学術情報課， 保健管理センター， 情報総合センター
情報班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被害情報の収集・伝達・報告・分析・記録 ・ 応急対策の情報収集・報告 ・ 通信伝達体制の整備 	総務課，企画戦略課
広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 学生，職員への情報提供 	総務課，学生支援課

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又は大学の教育・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。

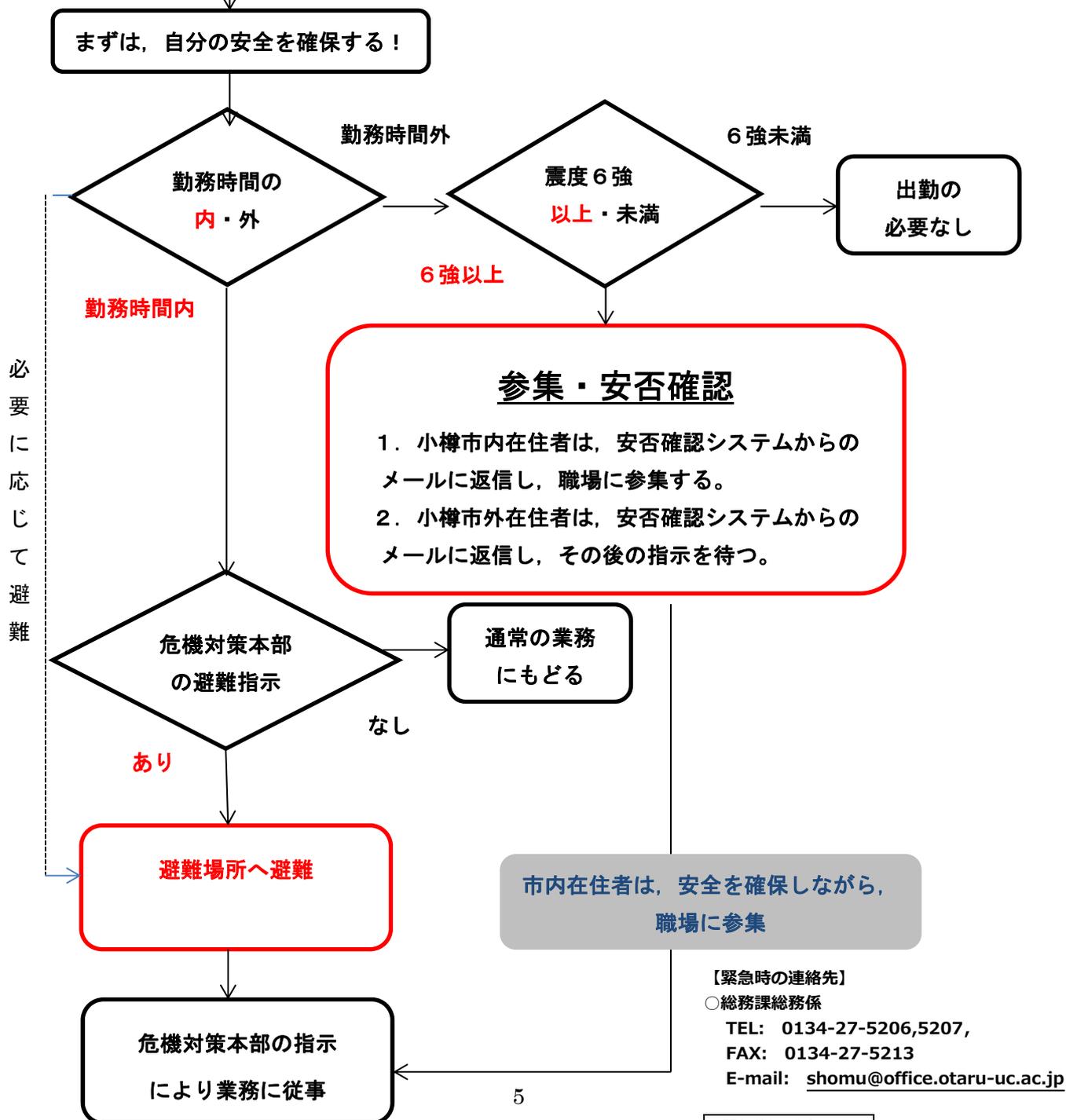
VI 職員参集体制

就業時間外に、震度6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。



地震発生直後の初動対応 (フロー図)

(教職員の場合)



【緊急時の連絡先】

○総務課総務係

TEL: 0134-27-5206,5207,

FAX: 0134-27-5213

E-mail: shomu@office.otaru-uc.ac.jp

【上記に繋がらない場合】

○警務員室

TEL: 0134-27-5226

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。□欄の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

小樽市で震度6強の地震が発生した場合、事務棟の安全を確認した上で、事務棟2階第1会議室に危機対策本部を設置する。

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。(緊急連絡網等)
- 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 危機対策本部の運営マニュアル(班別マニュアルを含む)の整備。
→ 既存の小樽商科大学危機管理マニュアルとの整合性等チェック
- 4 危機対策本部の設置訓練も必要。
- 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	総務・財務担当理事
2	教育担当理事

(2) 一時集合場所

地震に伴い屋外に避難した際、一旦集合して点呼や必要な指示・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

物の倒壊や人の流れ等を勘案し、一時集合場所を設定し事前にマニュアル等に明記する。

(3) 安否の確認

安否確認システムにより安否の確認を行う。

●課題

- 1 学生、教職員ともにアドレスの登録率を上げる。
- 2 学生は、アドレス変更が多く現在のキャンパススクエアに登録のアドレスでは届かない者が多数いる可能性がある。

(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。また危険薬品は安全なケース、棚等へ収納する。

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。

負傷者に対しては保健管理センターと連携し、病・医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、体育館備蓄庫に確保している備蓄食糧（アルファ米、クラッカー）・飲料を配給する。

●課題

- 1 帰宅希望者について、自宅までの距離・ルート等を勘案し優先順位を決定する作業が発生する。また、帰宅手段の確保を検討する。
- 2 大学内における休息・仮眠場所の確保が必要
- 3 断水時のトイレの使用は検討を要する。
- 4 帰宅困難者（学生・教職員）の收容スペース及び食糧・飲料水確保。
- 5 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。

(6) 地震対応初動マニュアル

学生、教職員が地震発生時に取るべき行動、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地震対応初動マニュアルをホームページ上に掲載している。

●課題

- 1 留学生向けに英語版の作成

(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 重要なデータのバックアップ体制
- 2 学外におけるバックアップ体制

(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 発災時に班長等の役職を担う職員に対する訓練の充実
- 3 安否確認の精度向上

(10) バックアップ体制

就業時間外に地震が発生し、札幌在住者が大学に出てこられないような場合を想定し、当該課で業務を遂行できない場合は、課を超えて業務を遂行できるバックアップ体制を整える。

●課題

- 1 保健管理センター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、外部機関などの協力を得る体制の整備が必要。

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。（但し就業時間外は地震発生から約7時間経過した時点から危険度判定着手予定）

但し、下記建物の危険度判定は、可能な限り早急に行うこととしている。

(ア) 危機対策本部設置予定建物

(イ) 帰宅困難者等収容予定建物

(ウ) 避難住民等収容予定建物

●課題

- 1 危険度判定を行う建物の優先順位を検討

(2) 非構造部材の耐震化

体育館等・教室の天井等落下防止対策を行う。

●課題

- 1 体育館等の天井等落下防止対策が未実施建物について、対策実施を検討。
- 2 教室の天井や高所に設置された設備等について、対策を検討。
- 3 天井材以外に外壁や家具類などの非構造部材について、点検や対策を検討。

(3) 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、非常電源、通信設備等の整備が必要。
- 2 避難場所への電力確保（発電機又は蓄電池）
- 3 二次災害回避のため、停電時のスイッチやブレーカー操作等の周知する必要がある。

(4) 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、小樽市からの供給が停止され受水槽の貯水のみが使用出来る状態になる。但し、配管の破損等により建物への供給は出来ないため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小樽市からの上水供給は災害後10日～28日程度かかる予定。

●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が想定される為、仮設便所の確保
- 3 埋設部分の給水配管復旧のための障害物（車等）除去について
- 4 二次災害回避のため、水栓を閉めるよう周知する必要がある。
- 5 二次感染対策を踏まえ、マンホール型簡易トイレの確保。

(5) ガス

構内への引き込み配管（北ガスの供給配管は発災後1 ヶ月程度で復旧）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 ヶ月程度を要する。

●課題

- 1 使用者、建物管理者に二次災害回避のため地震がおさまってから、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）を閉めるよう周知する必要がある。
また、ガスもれ（ガス臭）に気づいたら、すぐ窓や戸を開けて、屋外に避難するように周知する必要がある。
※火や電気（換気扇、電灯等のスイッチ類も）は絶対に使用してはいけない。
他に、北ガスによる復旧作業の妨げにならないよう、ガスの元栓を開けないように周知する必要がある。
- 2 埋設部分のガス配管復旧のための障害物（車等）除去について

(6) エレベーター

エレベーター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。

●課題

- 1 閉じ込められた方への具体的なケアが必要。

(7) 構内への警報（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、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、放送設備の利用方法について検討
- 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」によることとされている。

また、学生には、入学時に配付するOUCガイドブックに、地震対応初動マニュアルを掲載し、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、原則として「公共交通機関の復旧状況」によって判断するが、大学の被災状況によって変更する場合もある。いずれにしても大学HP等で周知する。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、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。

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、安否確認メールを利用して通知することがある旨を危機管理マニュアルに追加することが必要。
- 2 授業の再開について、実家に避難している学生に対しての配慮が必要。

(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、入学試験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 入学試験会場の確保
- 2 入学試験合格者の決定及び卒業者の決定のために教授会の開催が必要

(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が必要
- 2 学生及び教員の受入・受入委託に伴い宿舍の手配が必要

災害時優先(応急・復旧)業務班別一覧表

別表1

No.1

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	総務	本部の設置 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								
	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								
	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									
企画戦略	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)								
会計	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(保健管理センターと連携)								
	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	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								
情報総合セ	情報インフラ対策	情報インフラの状況確認								
学術情報	研究被害調査	研究上の被害状況確認								
図書館	図書館被害調査	図書館の被害状況確認								
教務	教務	学生への様々な情報発信・広報								
	入試	受験者対応								
学生支援	学生	寮生の安否確認・寮建物の安全確認								
		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								
		大学会館・課外活動施設の安全確認								
保健管理セ	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								
国際交流室	留学生・外国人研究者	留学生・外国人研究者(国際客員研究員)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(国際客員研究員)の不安軽減のための英語等での情報提供								

災害時優先(応急・復旧)業務班別一覧表

別表1

No.2

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	総務	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						
	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						
	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						
企画戦略	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)						
会計	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(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	物品(毒劇物及び危険物を含む)の被害状況確認						
義援金の受入れ・管理								
施設	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(復旧困難場所を除き復旧)						
情報総合セ	情報インフラ対策	情報インフラの状況確認						
学術情報	研究被害調査	研究上の被害状況確認						
図書館	図書館被害調査	図書館の被害状況確認						
教務	教務	授業・試験等の検討						
		学生への様々な情報発信・広報						
	入試	受験者対応						
学生支援	学生	寮生の安否確認・寮建物の安全確認						
		学生の安否確認						
		学生の課外活動の状況把握						
		大学会館・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						
保健管理セ	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						
国際交流室	留学生・外国人研究者	留学生・外国人研究者(国際客員研究員)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(国際客員研究員)の不安軽減のための英語等での情報提供						

災害時優先(応急・復旧)業務班別一覧表

別表1

No.3

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	総務	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						
	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						
	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							
企画戦略	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)						
会計	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(毒劇物及び危険物を含む)の被害状況確認						
		義援金の受入れ・管理						
施設	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(復旧困難場所を除き復旧)						
情報総合セ	情報インフラ対策	情報インフラの状況確認						
学術情報	研究被害調査	研究上の被害状況確認						
図書館	図書館被害調査	図書館の被害状況確認						
教務	教務	授業・試験等の検討						
		学生への様々な情報発信・広報						
	入試							
学生支援	学生							
		大学会館・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						
保健管理セ	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						
国際交流室	留学生・外国人研究者	留学生・外国人研究者(国際客員研究員)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(国際客員研究員)の宿舎の斡旋確保						
		留学生・外国人研究者(国際客員研究員)の不安軽減のための英語等での情報提供						

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表

別表2

※優先度にあわせて3段階にランク付け

◎→最優先、○→優先

【総務課】

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		
役員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に必要な準備を行う。	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				→	→	→	→	→	○
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								→	
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。	総務係				→	→	→	→	→	
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。	総務係	→	→	→	→					
式典(入学式・卒業式)に関する事	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				→	→	→	→	→	○
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。	会計課 経理係 (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。	職員係							→		
労働時間に関する事	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	職員係				→	→	→	→	→	○

別表2

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	
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。	職員係					→	→	→	
共済短期給付(医療)業務	組合員が災害により死亡または住居や家財に損害を受けた場合は、弔慰金、埋葬料及び災害見舞金の給付申請方法を周知する。	職員係					→	→	→	
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							→	
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。	職員係					→	→	→	
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	職員係					→	→	→	
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。	職員係					→	→	→	
職員の業務災害及び通勤災害に関すること	業務中、通勤途中に被災シケガをした者がいた場合の労災、通勤災害の申請	職員係						→		
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。	職員係						→		
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				→	→	→	→	◎
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				→	→	→	→	◎
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				→	→	→	→	◎

【企画戦略課】

別表2

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	
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。	教育・組織戦略係						→	→	
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、必要に応じ、所管部署と連携して年度計画及び事業報告に係る業務を再開させる。	教育・組織戦略係						→	→	
国立大学法人評価委員会・認証評価機関による法人評価・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法人評価・大学評価に係る業務を再開させる。	教育・組織戦略係						→	→	
自己点検に係る業務	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自己点検に係る業務を再開させる。	教育・組織戦略係						→	→	
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					→	→	→	

※各種会議、委員会(経営改革推進会議(統合まで)、大学改革推進室会議、CGS戦略推進会議、将来構想委員会、財務委員会等)

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	
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。	会計課各係		→	→	→	→	→	→	○
印章の管守	公印及び銀行届出印の保管状況の確認	会計係		→						○
警備及び防火	巡回警備による敷地内管理体制の確保	管理係	→							◎
職員宿舍の事務及び維持管理に関すること	建物等の被害状況の確認	管理係	→	→	→	→	→	→		◎
預金管理	入出金及び預金残高の管理を行う。	経理係			→	→	→	→	→	○
資金運用計画	余裕金の資金運用計画を作成する。	経理係							→	
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。	契約係	→	→	→	→	→	→	→	
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。	契約係	→	→	→	→	→	→	→	○
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。	経理係 (人事係)					→	→	→	◎
固定資産及び物品に関すること	被災した固定資産及び物品の現状確認	管理係				→	→	→	→	◎

【国際交流室】

別表2

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・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。	国際交流室		→	→	→	→	→	→	◎
施設保守管理	施設・設備・学生寮(国際交流会館)等の被害状況の情報を施設課と連携しながら集約、把握する。	国際交流室	→	→	→	→	→			◎
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。	国際交流室			→	→	→	→	→	◎
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。	国際交流室						→		

【教務課】

別表2

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	
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。	教務課各係					→	→	→	○
授業の実施について	授業期間中であれば、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。	学部教務係 大学院係		→	→	→	→	→		◎
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。	学部教務係 大学院係		→	→	→	→	→		◎
教務システム・学修管理システムの管理・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。	教務課各係		→	→	→	→	→		◎
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。	教務企画係		→	→	→	→	→		◎
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。	教務課各係				→	→	→	→	○
教育実習及び介護等体験について	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。	学部教務係				→	→	→	→	○
入学者選抜の実施及び連絡調整	試験実施本部、試験場の維持。関係各所との連絡調整。試験続行・中止の判断。	入試室	→	→						◎
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、マスコミに対し速やかに周知。	入試室	→	→	→	→				◎
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。	入試室		→	→	→	→			○

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	
各種委員会等に関する事	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。	学生支援課各係					→	→	→	○
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会計課と協力して速やかに対応する。	学生支援係				→	→	→	→	◎
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会計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				→	→			◎
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ヵ月以内)	学生支援係				→	→	→	→	◎
学生教育研究災害障害保険等の保険にかんすること	学生教育研究災害障害保険、学研災害付帯賠償責任保険、学研災害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小樽商科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。	学生支援係				→	→	→	→	◎
課外活動施設の維持・管理に関する事	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。	学生支援係	→	→	→	→	→			◎
学寮施設の維持・管理に関する事	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。	学生支援係	→	→	→	→	→			◎
学生相談に関する事	学生の修学に関連する相談の対応を行う。	学生支援係					→	→	→	◎
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。	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。	保健管理センター			→	→	→	→	→	○
就職ガイダンス等に関する事	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。	キャリア支援室				→	→	→	→	◎

【施設課】

別表2

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 渉外に関する こと	被災した施設設備の復旧に必要な 予算について、学内の関係部署と 連絡調整を行う。	施設企 画係								→		
施設課の公 印管守に関す ること	・公印保管状況確認 ・法人文書等確認 ・施設課内備品確認	施設企 画係									→	
施設課の所 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	施設企 画係									→	
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 入札何の作成、入札公告の実施、 契約締結等	施設課 各係				→	→	→	→	→	→	○
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、計画策定	施設課 各係				→	→	→	→	→	→	○
施設相談に関 すること	被災した施設に関する相談対応	施設課 各係	→	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
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	施設課 各係		→	→	→	→	→	→	→	→	◎
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。	施設係 設備係				→	→	→	→	→	→	○
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	施設係 設備係				→	→	→	→	→	→	○
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と対 応(工事現場での安全管理) 災害復旧に関する施工管理及び検 査	施設係 設備係	→	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
施設設備工 事の諸手続に 関すること	災害復旧に向けた法的手続き	施設係 設備係						→	→	→	→	
施設設備の 技術的事項に 関すること	被災した施設の現状確認 各課への技術的指導(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(電話の機能 確保) 電力の供給確保	施設課 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	
図書館利用者への情報提供に関すること	相互協力先、利用者への情報提供	利用者支援係			→	→	→	→	→	◎
図書資料・書架の被災状況に関すること	資料および書架の被災状況を集約、復旧	利用者支援係				→	→	→	→	○
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、復旧	利用者支援係				→	→	→	→	○
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、復旧	利用者支援係				→	→	→	→	○
図書館の再開に関すること	図書館の再開判断	利用者支援係				→	→	→	→	◎
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	図書係					→	→	→	
情報総合センター基幹システム・ネットワークの管理・運用に関すること	情報総合センター基幹システム及び本学ネットワークの被災状況を集約、復旧	情報処理係	→	→	→	→	→	→	→	◎