

大地震による被災を想定した 事業継続計画(BCP)



国立大学法人鹿屋体育大学
令和 7 年 2 月

目次

1 事業継続計画の基本事項.....	1
1-1 事業継続計画策定の目的.....	1
1-2 事業継続計画の目標.....	1
1-3 災害対策マニュアル等との関係.....	1
2 被害想定.....	2
2-1 鹿児島県及び鹿屋市で策定された防災計画等により想定する災害規模.....	2
2-2 自治体計画における想定地震による被害状況の想定.....	3
2-3 本学の事業継続計画(BCP)で想定する災害規模.....	4
3 非常時優先業務の選定.....	6
3-1 対象業務の範囲.....	6
3-2 非常時優先業務の選定.....	6
4 非常時優先業務のための対応体制.....	6
4-1 災害対策本部の設置.....	6
4-2 参集要員の招集.....	6
4-3 職員参集体制(初動対応)フロー.....	8
5 事前対策・課題.....	9
5-1 ソフト面の一般的事前対策、課題.....	9
(1)危機対策本部.....	9
(2)構内への警報(指示)の伝達.....	9
(3)一時集合場所.....	9
(4)安否確認.....	10
(5)負傷者の救出・救護、火災の消火等.....	10
(6)帰宅困難者対策.....	10
(7)各種データ.....	10
(8)情報システム.....	10
(9)教育・訓練・啓発.....	11
(10)協力体制.....	11
5-2 ハード面・ライフラインの一般的事前対策、課題.....	11
(1)建物の耐震化.....	11
(2)非構造部材の耐震化.....	11
(3)電力.....	12
(4)水道を使用した飲料水、雑用水.....	12
(5)ガス.....	12
(6)エレベーター.....	12
5-3 教育・研究に関する事前対策、課題.....	13
(1)授業休止・授業再開.....	13
(2)入学・卒業対策.....	13
(3)他大学への依頼・他大学の受入.....	13
(4)危険物・高圧ガスの保管・取扱い.....	14
(5)核燃料物質の保管・取扱い.....	14
(6)放射性同位元素の保管・取扱い.....	14
別表1 「災害応急対策業務 班別一覧表」.....	15
別表2 継続通常業務 一覧表.....	18

鹿屋体育大学事業継続計画

1 事業継続計画の基本事項

1-1 事業継続計画策定の目的

鹿屋体育大学事業継続計画(BCP)は、本学が緊急事態において学生及び教職員の安全を確保し被害を最小限にとどめるとともに、速やかな業務の復旧に向けた活動を行うため策定するものである。

本事業継続計画は、鹿屋市において、震度6弱以上の地震が発生した場合、直ちに発動するものとする。

事業継続計画(BCP:Business Continuity Plan)とは
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、また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。
(出典:「事業継続ガイドライン」内閣府 令和5年3月)

1-2 事業継続計画の目標

- 【目標1】学生及び教職員の安全を確保する。
- 【目標2】学生への教育を確保・継続する。
- 【目標3】入学・卒業等に万全を期す。
- 【目標4】教育・研究環境の早期復旧と知的財産の確保を行う。
- 【目標5】地方自治体との連携による地域の復旧への貢献

1-3 災害対策マニュアル等との関係

本学ではこれまで「鹿屋体育大学災害対策マニュアル」、「鹿屋体育大学危機管理マニュアル」を策定し、非常時の具体的な対応について定めている。今回新たに策定する「鹿屋体育大学事業継続計画(BCP)」との目的・内容等の違いは次のとおりである。

名称	目的・内容等
災害対策マニュアル	地震・台風・火災等の災害から学生・職員等の生命の安全確保及び施設・設備の損失を防ぎ、又はその被害を最小限にとどめるための措置について、災害対策基本法その他関係法令の定めるところにより、現実に即応した防災対策を講じることを目的とする。
危機管理マニュアル	火災・地震・台風や感染症、スポーツ事故などに遭遇した場合の発見者の対応や注意事項について、フローにより説明した冊子。
事業継続計画(BCP)	想定された緊急事態が発生した場合に学生及び教職員の安全を確保し被害を最小限にとどめるとともに、速やかな業務の復旧に向けた活動を行うためのもの。

2 被害想定

2-1 鹿児島県及び鹿屋市で策定された防災計画等により想定する災害規模

本計画の策定にあたっては、本学が所在する鹿屋市が策定した「鹿屋市地域防災計画(震災対策編)(令和5年4月)」及び「鹿屋市業務継続計画【地震災害編】(平成28年度策定)」(以下、「自治体計画」という。)を参考とした。

(鹿屋市地域防災計画及び業務継続計画は、鹿児島県が平成25年度に実施した「鹿児島県地震等災害被害予測調査」を基にしている。)

自治体計画が前提とする想定地震(津波地震も含む)の概要は次のとおりである。

- (1)地震の規模等 表1-1 のとおり
- (2)地震の発生季節・時刻等 冬の深夜(午前1時ごろ)
- (3)気象条件 晴れ 西北西の風

自治体計画での想定では、多くの人たちが自宅で就寝中に被災するため、家屋倒壊や転倒・落下物などによる人的被害が発生する危険性が最も高い「冬の深夜」とされている。

表1-1 想定地震の概要

震源	鹿児島湾直下	南海トラフ	種子島東方沖	県西部直下
マグニチュード	7.1	9.1	8.2	7.2
最強震度	6弱	6弱	6弱	5弱
過去の地震	1914年 (M7.1) 桜島地震	1944年 (M8.2) 東南海地震	1996年 (M6.2) 種子島東方沖	1913年 (M5.7, 5.9) 串木野

自治体計画では、鹿屋市に最も大きな被害をもたらすものと想定される種子島東方沖地震による被害の想定をしている。種子島東方沖地震が発生した場合、最強震度6弱の揺れと津波の発生及び沿岸部を中心に液状化の危険性が指摘されている。

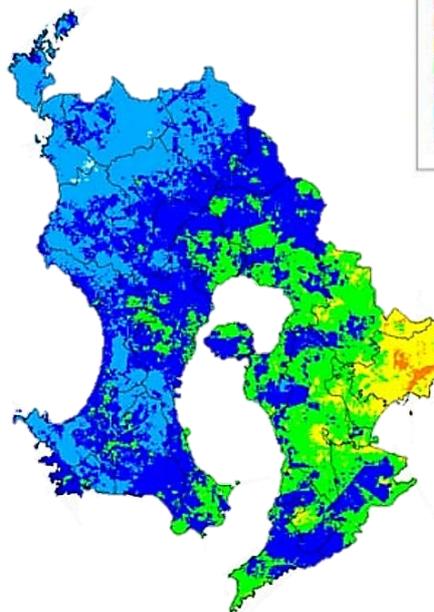
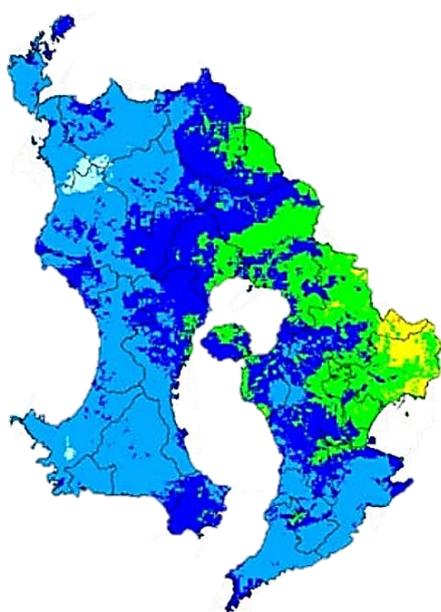
表1-2 想定津波の最大津波高

想定地震の位置	気象庁 マグニチュード	津波高 (m)	到達時間 (分)
1 鹿児島湾直下	7.1	2.36	32
2 県西部直下 【市来断層帯(市来区間)近辺】	7.2	1.52	237
3 甕島列島東方沖 【甕断層帯(甕区間)近辺】	7.5	1.77	160
4 県北西部直下 【出水断層帯近辺】	7.0	—	—
5 南海トラフ 【西側】	9.1	3.2	81
6 種子島東方沖	8.2	2.21	104
7 トカラ列島太平洋沖	8.2	2.51	100
8 奄美群島太平洋沖 【北部】	8.2	2.25	197
9 奄美群島太平洋沖 【南部】	8.2	2.20	192
10 桜島北方沖 【桜島の海底噴火】	—	1.80	46

巨大地震の震度分布（規模：震度 6 弱）

■南海トラフ【西側ケース】

■ 種子島東方沖地震



（出典：鹿児島県地震等災害被害予測調査）

2-2 自治体計画における想定地震による被害状況の想定

(1) 鹿屋市全体の被害状況の想定

想定地震に対する本市全体の被害想定結果（「鹿児島県地震等災害被害予測調査」結果による）と被害の概況は、表1-3 のとおりである。

表1-3 鹿屋市被害の概要（種子島東方沖地震による被害）

項目		被害想定結果 (種子島東方沖地震)		鹿屋市の被害の概況 (復旧予想)
建物被害	建物棟数	43,600 棟		・ 市内の建物のうち、約 2,700 棟が全・半壊する。
	全壊棟数	470 棟		
	半壊棟数	2,200 棟		
火災被害		無し		・ 延焼火災の危険性は少ないと想定される。
人的被害	死者	10 人		・ 発災直後、市中心部周辺は、徒歩帰宅者があふれる可能性がある。 ・ 避難者は被災1週間後が最大となる。
	負傷者	90 人		
	重傷者	50 人		
	避難者数	3,200 人		
ライフライン被害	上水道	断水率	16%	・ 各地で断水が起こる。
	下水道	機能支障率	3%	・ 機能支障が発生した場合、水洗トイレが使用不可となる。
	電力	停電率	僅か	・ 僅かではあるが、停電が発生する。
	固定電話	不通回線率	僅か	・ 回線の混雑が1週間から 10 日程度続く可能性がある。
	ガス	供給停止率	2%	・ 供給停止戸数は少ないと想定される。
道路被害		70 箇所		・ 津波が川を遡上することに伴い氾濫する。

2-3 本学の事業継続計画(BCP)で想定する災害規模

以上を踏まえ、本学の業務継続計画で想定する災害規模は次のとおりとする。

- | | |
|----------------|--------------------------|
| (1)地震の規模等 | 種子島東方沖地震、マグニチュード8.2、震度6弱 |
| (2)地震の発生季節・時刻等 | 冬の深夜(午前1時ごろ) |
| (3)気象条件 | 晴れ 西北西の風 |

また、業務が外部条件によって受ける制約をさらに把握すること等を目的として、本学の対象施設の被害状況を把握する。想定する被害としては対象施設建築物、建物内部、ライフライン(電力、上水道、通信等)の機能障害等とする。被害状況の想定は、表1-4 のとおりである。

表1-4 本学の対象施設の被害状況の想定

項目	被害状況の想定(復旧予想)
事務局棟等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本学所在地の予測震度は、震度6弱と想定する。 ○ 事務局棟、講義棟は、使用不能となる重大な被害、損壊は生じていないものと想定する。
執務空間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務局棟は震度6弱の揺れが予測され、執務室内は、固定されていない書庫等のほとんどが転倒・落下、ガラスの破損・飛散により、執務室の使用再開には少なくとも数時間の復旧作業が必要となり、災害対応に遅れが生じると想定する。
電力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 商用電力は、発災後12時間程度は外部からの電源供給はないと想定する。
電話	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一般の電話・FAXは、回線の混雑により数日間は、つながりにくい状況が継続すると想定する。
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ○ 発災直後は情報システムが使用できない。電力が回復する12時間以降に順次復旧すると想定する。
エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ○ エレベーターでは、閉じ込めが発生すると想定する。 ○ 発災後12時間程度は、外部からの電源供給はないと想定する。
空調	<ul style="list-style-type: none"> ○ 停電時には、空調機器は使用不可と想定する。 ○ 発災後12時間程度は、外部からの電源供給はないと想定する。
水洗トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 停電・断水時は、利用できなくなると想定する。
職員	<ul style="list-style-type: none"> ○ 平日昼間:職員の負傷の可能性があると想定する。 ○ 休日又は夜間:本人及び家族の被害、自宅被害、交通機関の途絶等で参集できない職員が出ると想定する。

白水キャンパス・高須キャンパス(海洋スポーツセンター)の被害予想

鹿屋市防災マップ(R6.4月9日時点)の被害予想によると、白水キャンパス付近は土石流危険渓流、海洋スポーツセンター付近は土砂災害警戒区域・特別警戒区域(急傾斜地の崩壊)の恐れがある。



白水キャンパス



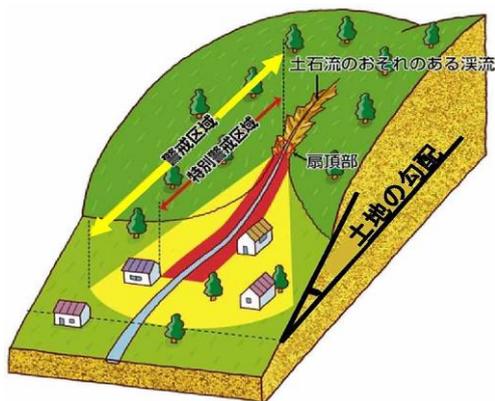
海洋スポーツセンター

(出典:鹿屋市地図情報システム「まっぷ DE かのや」>総合ハザードマップ(R6年4月9日時点))

土砂災害警戒区域・特別警戒区域

土石流

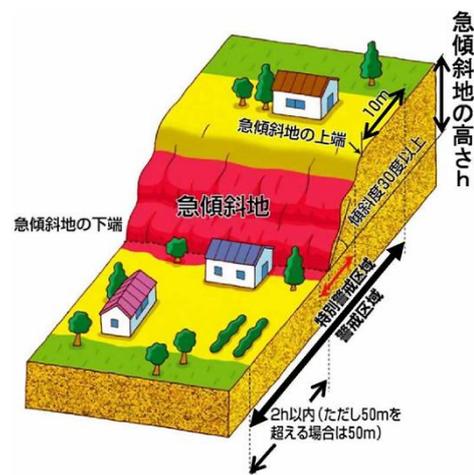
※山腹が崩壊して生じた土石等又は渓流の土石等が水と一体となって流下する自然現象



- ・ 土地の勾配2度以上

急傾斜地の崩壊

※傾斜度が30°以上である土地が崩壊する自然現象



- ・ 急傾斜地の上端から10m
- ・ 急傾斜地の下端から高さの2倍以内

※ただし50mを越える場合は50m

(出典:国土交通省 土砂災害防止対策小委員会配付資料 資料 2 土砂災害防止法の概要 (令和元年 12 月 24 日)より抜粋)

3 非常時優先業務の選定

地震災害時に人員や機材などの災害対応のための資源に制約を伴う状況下で、学生・教職員の生命財産を保護するために災害応急対策業務を早急に実施しなければならない。一方で、災害応急対策以外の大学固有の通常業務の継続又は早期回復も重大な課題である。

このため、発災後いつ頃の時期までに各業務を開始・再開する必要があるかを検討し、一定の期間内に開始・再開すべき業務を「非常時優先業務」として選定する。

3-1 対象業務の範囲

「非常時優先業務」は、①災害発生直後から行う救出活動、構成員の安否確認、火災の消火、二次災害の防止、資産の喪失防止・復旧、雇用の確保など、どの組織にも共通する業務(以下「災害応急対策業務」という。)のほか、②大学特有の入学・卒業試験の実施、単位の認定など通常業務のうち災害時においても継続が求められる業務(以下「継続通常業務」という。)を対象とする。

これらの「非常時優先業務」に対して限られた人的・物的資源を集中的に投入し、大規模災害時においても学生・教職員の生命・健康・財産を守るものとする。

非常時優先業務 { ①災害応急対策業務(救出活動、安否確認、消火活動など)
②継続通常業務(継続必要性が高い大学特有の重要業務)

3-2 非常時優先業務の選定

災害発生時に遂行できる業務は、被災時間、被災状況により投入できる人員や機材が限られることから優先順位をつけ、真に必要な業務に選定する必要がある。

非常時優先業務の選定にあたっては、本計画の目標である学生・教職員の安全確保や教育・研究環境の早期復旧等の達成に必要な継続すべき業務を抽出した。

災害応急対策業務については別表1「災害応急対策業務 班別一覧表」として、また継続通常業務については別表2「継続通常業務 一覧表」として整理した。

4 非常時優先業務のための対応体制

4-1 災害対策本部の設置

震度6弱以上の地震が鹿屋市内に発生した場合、災害対策本部を設置する。災害対策本部は「鹿屋体育大学災害対策マニュアル(平成13年4月)」IV. 1に定める災害対策本部とする。

災害対策本部の本部長、副本部長、各班長は自身の安全を確認後、ただちに出勤する。

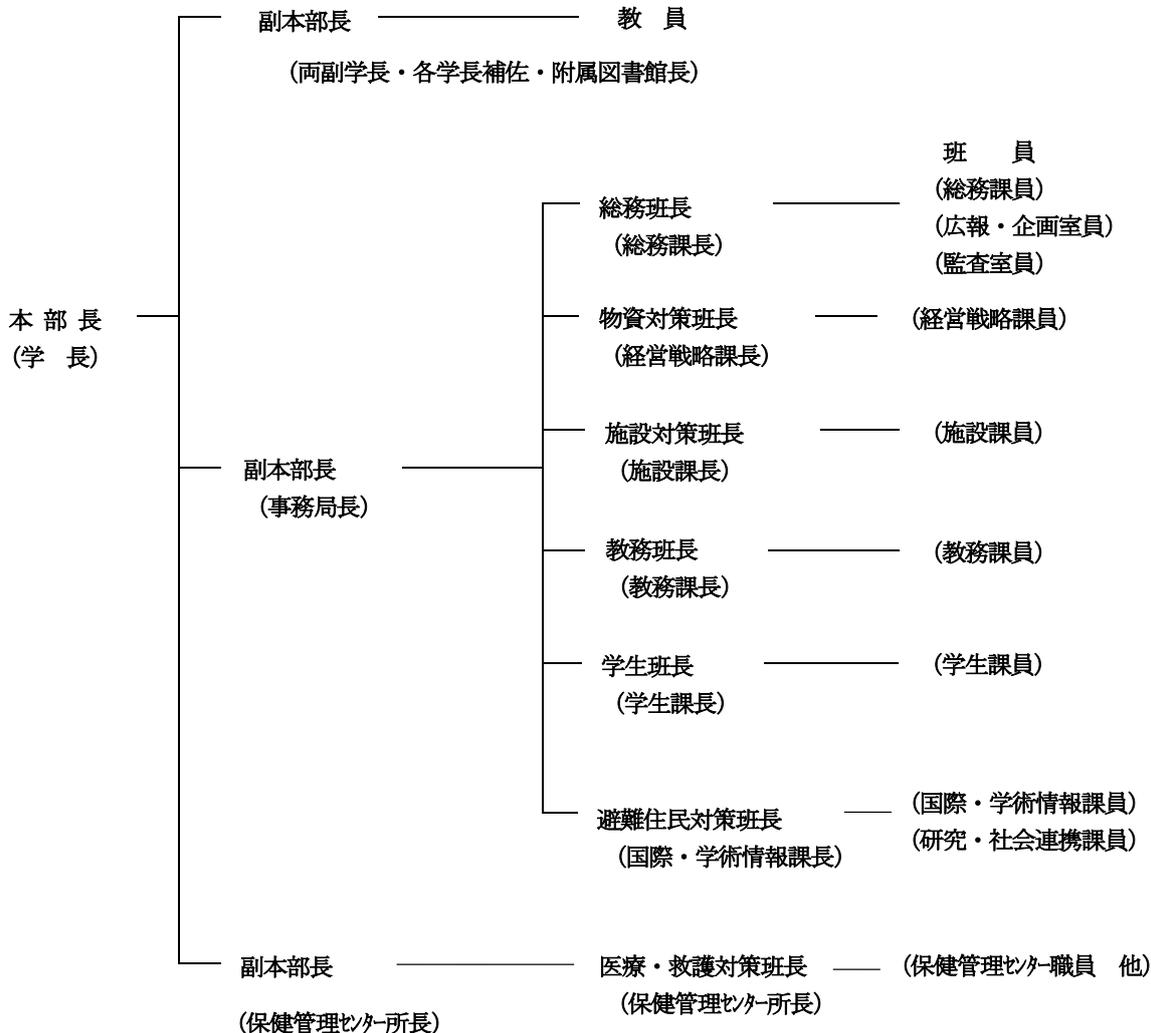
4-2 参集要員の招集

災害対策本部を設置し非常時優先業務を行うため、次のとおり参集要員を定める。

- (1)災害対策本部 本部長、副本部長、各班長
- (2)非常時優先業務要員 各班長、各班員

(「鹿屋体育大学災害対策マニュアル」から)

鹿屋体育大学災害対策本部組織



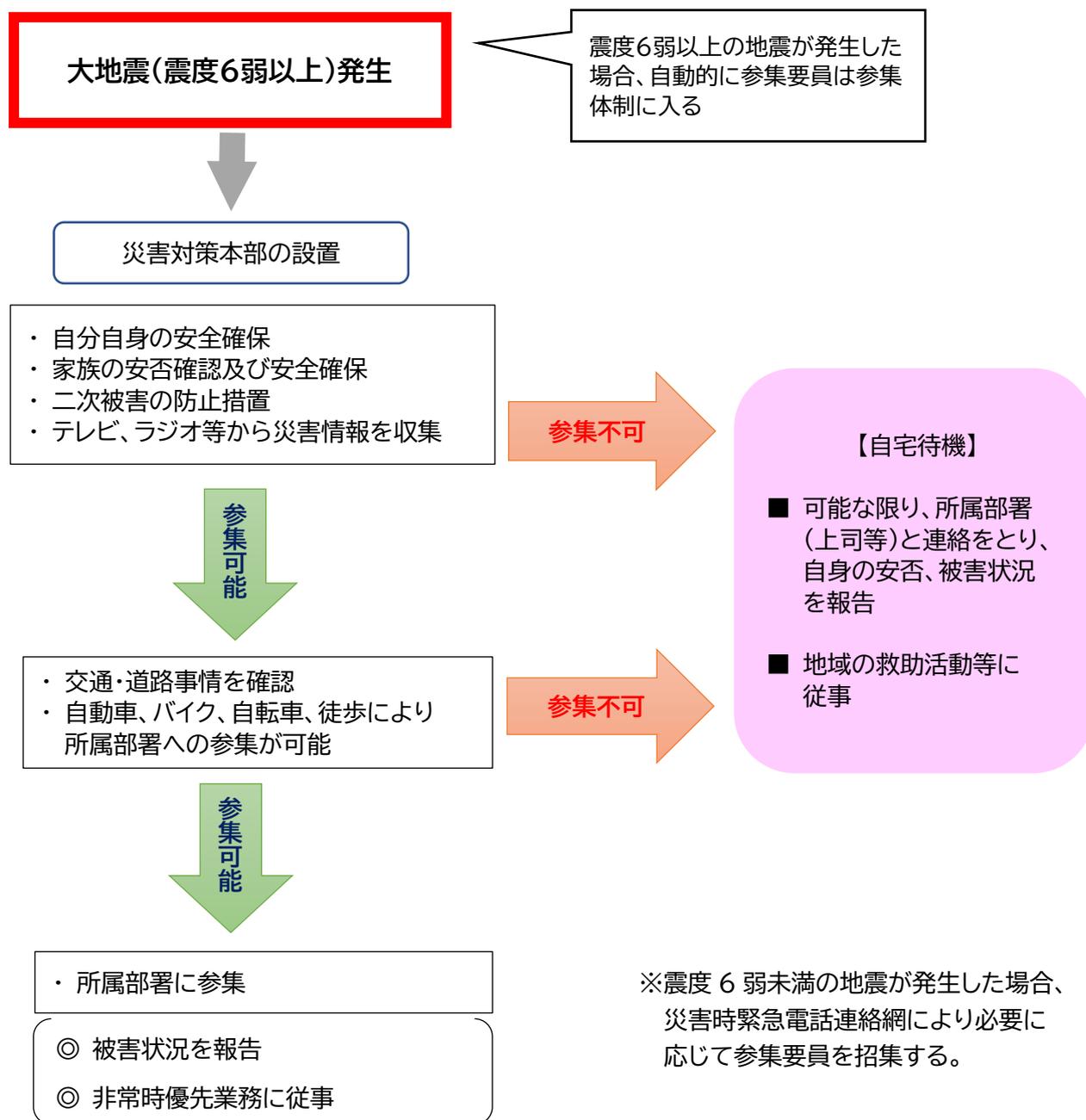
担当業務

1. 学 長：本部長として災害業務を統括する。
 2. 副学長・学長補佐・附属図書館長：副本部長として本部長を補佐し、教育・研究部門を担当する。
 3. 事務局長：副本部長として本部長を補佐し、事務部門を担当する。
 4. 保健管理センター所長：副本部長として本部長を補佐し、医療・救護部門を担当する。
 5. 教 員：状況に応じ各班に配置される。
- (備考) 1. 学長は、本部長の職務を代行させる者をあらかじめ指名することができる。
 2. 本部長は、状況に応じて組織の要員を変更することができる。

参考：二次災害で火災が発生した場合は、鹿屋体育大学防火管理細則に基づき自衛消防隊を組織し、消火活動等を行う。

4-3 職員参集体制(初動対応)フロー

就業時間外に、震度6弱以上の地震が発生した場合、参集要員は職員参集フローに基づき参集する。



○「参集できない場合(例)」

1. 職員または家族等が被害を受け、治療または入院の必要があるとき。
2. 職員の住居または職員に深く関係する人が被災した場合で、職員が当該住居の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事し、または一時的に避難しているとき。
3. 参集途上において、救命活動に参加する必要が生じたとき。
4. 徒歩により参集せざるを得ない場合で、その距離が概ね20km 以上のとき。

5 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。
課題については、中長期的な対策を検討するとともに、短期的な対策として当面できる代替手段等を検討していくこととする。

5-1 ソフト面の一般的事前対策、課題

(1)災害対策本部

鹿屋市で震度6弱以上の地震が発生した場合、事務局棟の安全を確認した上で、総務課に学長を本部長とする災害対策本部を設置する。

災害対策本部の閉鎖は、復旧状況等を総合的に判断し、本部長が決定する。

●課題

- 1 災害対策本部の設置予定場所の整備
 - ・ 非常電源、通信設備等の整備
 - ・ 総務課が使用不可の際の代替場所確保
 - ・ 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 災害対策本部の運用マニュアルの整備
 - ・ 「鹿屋体育大学における危機管理に関する規程」、「鹿屋体育大学災害対策マニュアル」、「防災訓練実施計画書」の整合性チェック
- 4 災害対策本部の設置訓練
- 5 帰宅困難者(学生・教職員)の収容スペース及び食糧・飲料水等備蓄品確保
- 6 権限委任の確認(本部長や班長不在時の代理者の順位の把握・周知)

(2)構内への警報(指示)の伝達

災害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、マンパワーによる無線機又は伝達(伝令)による。

●課題

- 1 停電の際の伝達手段の確保
 - ・ 拡声器の整備
 - ・ 無線機の整備
- 2 屋外防災スピーカーの設置
- 3 衛星携帯電話の整備

(3)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

- 1 建物の倒壊や人の流れ等を勘案した、発災時の所在場所による一時集合場所の設定とマニュアル等への明記
- 2 授業時間中に発災したと想定した避難訓練の実施
(複数の一時集合場所に避難する訓練を想定)

(4)安否確認

安否確認システムによる安否確認メールにより安否の確認を行う。

●課題

- 1 学生、役職員の返信率の向上
- 2 安否確認システムが使えない場合の連絡方法の確保

(5)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。

日頃の防災・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 電話、インターネットが復旧するまでの負傷者の把握のための連絡方法の確保
- 2 負傷者の搬送手段の確保

(6)帰宅困難者対策

帰宅困難者に対し、1人3食分の備蓄食糧・飲料を配給する。

また、トイレの使用は、トイレ用パーソナルテントを利用する。

●課題

- 1 帰宅希望者の自宅までの距離・ルート・フェリーの状況等を勘案した優先順位の決定と帰宅手段の確保(バスチャーターなど)
- 2 大学内における休息・仮眠場所の確保
- 3 備蓄食糧・飲料の確保
- 4 災害弱者等へ配慮した避難場所の設計

(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 学外他機関とのバックアップ体制
- 3 重要なデータの定義づけ、整理

(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

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「危機管理マニュアル」を配布し火災、地震、不審者対応など緊急時の対応を周知する。

●課題

- 1 防災教育・訓練の充実
(エコノミー症候群、クラッシュ症候群等、震災で多く見られる事例紹介)
- 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(返信内容の検討「参集可能の有無」)

(10)協力体制

就業時間外に地震が発生し、大学に出てこられない教職員が多数発生する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協力体制を整える。

●課題

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

5-2 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。(但し他機関等への応援要請により応急危険度判定士が現着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)災害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

危険度判定を行う建物の優先順位の検討

(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(対応済み)
- 2 教室の天井や高所に設置された設備等についての対策(対応済み)
- 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。商用電力復旧後、電気主任技術者(外注)による高圧受変電設備等の状況確認、その後に棟毎の確認を行い、順次復電させる。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 災害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 感電および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を担当者以外に行わないことを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、鹿屋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。井戸に損傷がなければ、井水を飲料水に切り替える。但し、配管の破損等により建物への供給は出来ないのので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鹿屋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（井水を利用できるが、揚水するポンプを動かす発電機が必要）
- 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、簡易トイレの確保

(5)ガス

構内への引き込み配管(ガス事業者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(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、ガス事業者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
2. 防災キャビネットの準備
3. 震災時エレベーターを使って避難しない等の周知
4. 地震を感知すると最寄り階に着床し、扉が開き停止する(電源喪失してもバッテリーで駆動)が、何らかの不具合で閉じ込められた場合は、上記のとおり。

5-3 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」、「公共交通機関停止の状況」によることとされており、学生は履修要項等の配付物によって認識している。

また、学生には入学時に危機管理マニュアルを配付し、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は、オンラインでの授業等も検討する。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、教務システム及び証明書発行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

授業の再開について、下宿先が崩壊し、実家に帰宅している学生に対する配慮が必要

(2)入学・卒業対策

震災時における入学・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、学位記の発行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 卒業式・入学式の会場の確保

(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再開の目途がたたない場合に、他の大学で教育を受けること及び研究が実施できない場合に、他の大学で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 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 学生受入・受入委託に伴い宿舍の手配が必要

(4)危険物・高圧ガスの保管・取扱い

教職員及び学生に正しい防災知識を普及させるため、引火性、発火性、爆発性物質等危険物に関する基礎的事項等について年1回定期的に研修を実施し、防災意識の涵養を図っている。

また、災害から学生及び職員の生命及び身体を保護する等のため、危険物等の保管に当たっては適正な容器の使用、災害に耐える堅固な施設での保管及び保管施設である旨の表示並びに在庫数量の管理の徹底を行い、安全対策の措置を講じている。

(5)核燃料物質の保管・取扱い

本学の核燃料物質の保管・取扱いについて「鹿屋体育大学核燃料物質計量管理規程」に基づき、核燃料物質の確実な安全管理を実施し、年2回原子力規制委員会へ核燃料物質管理報告を行っている。

核燃料物質の適正な計量管理を確保するため、学長を計量管理責任者として配置し、災害時を含めた事故の防止等に努めている。また、核燃料物質計量管理区域の設定や受入れ・払出し・廃棄等の手続き時に数量の記録を行うなど、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。

(6)放射性同位元素の保管・取扱い

エックス線撮影装置の使用について、「鹿屋体育大学エックス線撮影装置使用要領」を定め、放射線障害防止のための管理区域を設定するなど、安全管理を行っている。また、撮影装置を使用する者は事前の申請及び許可が必要とし、使用後には使用簿への記入と提出を求め、管理している。

「災害応急対策業務 班別一覧表」

担当課等	班	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		
災害対策本部		本部設置・本部員への連絡	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)										
総務課 広報・企画室 監査室	総務班	(1) 本部業務全体の把握・総括、会議の運営										
		(2) 職員の安否確認集約 ☆帰宅困難者対応										
		(3) 交代勤務による要員確保										
		(4) 情報収集・発信										
		(5) 報道機関・訪問者対応										
		(6) 学外への施設等の提供										
		(7) 文科省・自治体・他大学等との連絡調整、支援依頼										
経営戦略課	物資対策班	(1) 救援物資等の搬出入・保管場所の確保										
		(2) 救援物資、食事等の受入調整(自治体、他大学等)										
		(3) 本部員等の宿泊対応										
		(4) 教職員宿舍の確保										
		(5) 大学施設等の使用許可										
		(6) 物品被害の確認										
施設課	施設対策班	(1) 施設・設備・土地の被害状況確認、各課への技術的指導(危険箇所判断方法、応急対応方法等)										
		(2) ライフライン(電気・ガス・水道・電話等)の確保										
教務課	教務班	(1) 留学生・外国人研究者の安否・家屋等被害状況集約・問い合わせ対応										
		(2) 留学生の宿舍斡旋確保										
		(3) 授業・定期試験対策										
		(4) 受験生対応										
学生課	学生班	(1) 総務課が実施した安否確認を踏まえた学生の安否・被災状況集約										
		(2) 学生宿舍・体育施設の安全確認・被災状況調査(施設課と連携)										
		(3) 保健管理センターの安全確認・被災状況を調査(施設課との連携)										
		(4) 一時使用・合同練習等で来ている学外者の安全確認										
		(5) 福利厚生施設(食堂・売店等)の安全確認・被災状況を調査(施設課・厚生会との連携)										
		(6) 住居を失った学生の避難場所斡旋確保										
		(7) 学生関係諸行事の連絡・調整、学生・保護者等への情報発信										
国際・学術 情報課 研究・社会 連携課	避難住民 対策班	(1) 地方公共団体からの要請後: 避難住民受入の際の場所(教室等)特定・地方公共団体との連絡										
		(2) 地方公共団体からの要請前: 地域住民を既に一時的受入している場合の状況把握・対応・連絡										
		(3) 地方公共団体から避難住民への正確な情報伝達										
		(4) 救援物資、食事等の地方公共団体等との連絡調整										
		(5) 地方公共団体と連携し避難住民対応										
		(6) 動物実験、国際規制物質、毒物・劇物等の安全管理										
保健管理 センター	医療・救護 対策班	(1) 負傷者の一次救済措置・緊急搬送要請										
		(2) 受入・診療可能な病院の調査・把握、近隣自治体・医師会との連絡・情報収集										

※は災害発生時期による

「災害応急対策業務 班別一覧表」

担当課等	班	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
災害対策本部		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)						
総務課 広報・企画室 監査室	総務班	(1) 本部業務全体の把握・総括、会議の運営						
		(2) 職員の安否確認集約 ☆帰宅困難者対応						
		(3) 交代勤務による要員確保						
		(4) 情報収集						
		(5) 報道機関・訪問者対応						
		(6) 学外への施設等の提供						
		(7) 文科省・自治体・他大学等との連絡調整、支援依頼						
経営戦略課	物資対策班	(1) 救援物資等の搬出入・保管場所の確保						
		(2) 救援物資、食事等の受入調整(自治体、他大学等)						
		(3) 本部員等の宿泊対応						
		(4) 教職員宿舎の確保						
		(5) 大学施設等の使用許可						
		(6) 物品被害の確認						
施設課	施設対策班	(1) 施設・設備・土地の被害状況確認、各課への技術的指導(危険箇所判断方法、応急対応方法等)						
		(2) 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)						
教務課	教務班	(1) 留学生・外国人研究者の安否・家屋等被害状況集約・問い合わせ対応						
		(2) 留学生の宿舎斡旋確保						
		(3) 授業・定期試験対策						
		(4) 受験生対応						
学生課	学生班	(1) 総務課が実施した安否確認を踏まえた学生の安否・被災状況集約						
		(2) 住居を失った学生の避難場所斡旋確保						
		(3) 一時使用・合同練習等で来ている学外者の安全確認						
		(4) 保健管理センターの安全確認・被災状況を踏まえた対応(施設課との連携)						
		(5) 体育施設の安全確認・被災状況調査(施設課と連携)						
		(6) 福利厚生施設(学生宿舎・売店等)の安全確認・被災状況を踏まえた運営検討(施設課・厚生会との連携)						
		(7) 学生関係諸行事の連絡・調整、学生・保護者等への情報発信						
		※(8) 学生の各種納付金(授業料等)の期限の連絡・調整						
国際・学術 情報課 研究・社会 連携課	避難住民 対策班	(1) 地方公共団体からの要請後: 避難住民受入の際の場所(教室等)特定・地方公共団体との連絡						
		(2) 地方公共団体からの要請前: 地域住民を既に一時的受入している場合の状況把握・対応・連絡						
		(3) 地方公共団体から避難住民への正確な情報伝達						
		(4) 救援物資、食事等の地方公共団体等との連絡調整						
		(5) 地方公共団体と連携し避難住民対応						
		(6) 動物実験、国際規制物質、毒物・劇物等の安全管理						
保健管理 センター	医療・救護 対策班	(1) 負傷者の一次救済措置・緊急搬送要請						
		(2) 受入・診療可能な病院の調査・把握、近隣自治体・医師会との連絡・情報収集						

※は災害発生時期による

「災害応急対策業務 班別一覧表」

担当課等	班	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8週目以降
災害対策本部		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)						
総務課 広報・企画室 監査室	総務班	(1) 本部業務全体の把握・総括、会議の運営						
		(2) 職員の安否確認集約 ☆帰宅困難者対応						
		(3) 交代勤務による要員確保						
		(4) 情報収集						
		(5) 報道機関・訪問者対応						
		(6) 学外への施設等の提供						
		(7) 文科省・自治体・他大学等との連絡調整、支援依頼						
経営戦略課	物資対策班	(1) 救援物資等の搬出入・保管場所の確保						
		(2) 救援物資、食事等の受入調整(自治体、他大学等)						
		(3) 本部員等の宿泊対応						
		(4) 教職員宿舍の確保						
		(5) 大学施設等の使用許可						
		(6) 物品被害の確認						
施設課	施設対策班	(1) 施設・設備・土地の被害状況確認、各課への技術的指導(危険箇所判断方法、応急対応方法等)						
		(2) 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)						
教務課	教務班	(1) 留学生・外国人研究者の安否・家屋等被害状況集約・問い合わせ対応						
		(2) 留学生の宿舍斡旋確保						
		(3) 授業・定期試験対策						
		(4) 受験生対応						
学生課	学生班	(1) 総務課が実施した安否確認を踏まえた学生の安否・被災状況集約						
		(2) 住居を失った学生の避難場所斡旋確保						
		(3) 体育施設の安全確認・被災状況調査を踏まえた利用検討(施設課と連携)						
		(4) 学外者の施設利用の調整						
		(5) 福利厚生施設(学生宿舍・売店等)の安全確認・被災状況を踏まえた運営検討(施設課・厚生会との連携)						
		(6) スポーツボランティア活動等の状況の把握・調整						
		(7) 学生関係諸行事の連絡・調整、学生・保護者等への情報発信						
		(8) 日本学生支援機構災害支援金の手続き						
		※(9) 学生の各種納付金(授業料等)の期限の連絡・調整						
国際・学術 情報課 研究・社会 連携課	避難住民 対策班	(1) 地方公共団体からの要請後: 避難住民受入の際の場所(教室等)特定・地方公共団体との連絡						
		(2) 地方公共団体からの要請前: 地域住民を既に一時的受入している場合の状況把握・対応・連絡						
		(3) 地方公共団体から避難住民への正確な情報伝達						
		(4) 救援物資、食事等の地方公共団体等との連絡調整						
		(5) 地方公共団体と連携し避難住民対応						
		(6) 動物実験、国際規制物質、毒物・劇物等の安全管理						
保健管理 センター	医療・救護 対策班	(1) 負傷者の一次救済措置・緊急搬送要請						
		(2) 受入・診療可能な病院の調査・把握、近隣自治体・医師会との連絡・情報収集						

※は災害発生時期による

継続通常業務 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

【教務課】

No	業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
				1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
1	筑波大学との共同専攻	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。	教育企画係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
2	教育に関する他機関との連携、外部資金、認証評価	関連する機関等の被災状況を確認し、事業の再開の可否を判断する。	教育課各係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
3	学部及び大学院の授業及び学位	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。	教育企画係 教育支援係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
4	学生(学部学生、大学院学生、科目等履修生、研究生、聴講生及び特別聴講生を含む)及び卒業生・修了生の学籍(成績管理及び各種証明書発行を含む)	証明書発行のためのシステムの稼働状況を確認。システムが停止している場合、速やかな復旧を目指すとともに、優先度の高いものから、手作業による証明書作成を検討。	教育企画係 教育支援係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
5	教室、講義室等の管理	被災状況について速やかに確認し、授業で教室を使用する学生・教員等へ速やかに連絡し、教室変更等の調整を行う。	教育支援係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒			◎
6	TA(ティーチング・アシスタント)、STA(スチューデント・アシスタント)、TF(ティーチング・フェロー)及びRA(リサーチ・アシスタント)	TA、STA、RAの被災状況について確認するとともに、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、連絡調整を行う。	教育企画係 教育支援係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		○
7	FD(ファカルティ・ディベロップメント)	FD事業について、各担当者と調整のうえ実施する。	教育企画係 教育支援係			⇒	⇒	⇒	⇒		○
8	資格取得、就業体験及び学外実習	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。	キャリア支援係 教育支援係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒		○
9	就職支援	就職支援行事等について、各担当者と調整のうえ実施する。	キャリア支援係					⇒	⇒		○
10	各種入学者選抜の企画、立案及び実施	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。	入試係	⇒	⇒	⇒					◎
11	大学入学共通テスト	被災時期によって、大学入試センターと調整のうえ、試験実施の可否について判断する。	入試係	⇒	⇒	⇒					◎
12	入試広報	総務課から共有される担当教職員の被災状況確認後、各担当者と調整の上、業務を再開する。	入試係					⇒	⇒	⇒	○
13	アドミッションセンター及びキャリア形成支援センター	総務課から共有される担当教職員の被災状況確認後、各担当者と調整の上、業務を再開する。	入試係 キャリア支援係		⇒	⇒	⇒	⇒			○

継続通常業務 一覧表

【学生課】

No	業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
				1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
1	学生相談支援(障がい学生支援を含む)に係る総括及び連絡調整に関すること	対応中の学生は可能な範囲でできるだけ早く対応を再開する。新規の相談については、学生支援室・保健管理センターと連携し、災害対応と並行して可能な範囲で学生相談を受け、状況に応じて通常と同じ対応へ戻していく。	学生企画係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
2	学生の賞罰に関すること	学生表彰については年度末の卒業式に間に合うよう手続きを進める。懲戒については、事案が生じた際は滞りなく手続きを進める。	学生企画係			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
3	学生等に対する研修及び講演会の企画実施に関すること	実施の可否を判断し、可能なものから再開する。	学生企画係				⇒	⇒	⇒	⇒	
4	学生に対する広報に関すること	掲示板・Webclass・メールの手段のうち使えるものを用い、必要最低限の情報から広報を再開する。	学生企画係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
5	学生調査票等の整理保管に関すること	学生調査票等の損害状況を確認する。	学生企画係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
6	保健管理センターに関すること	被災状況を確認し復旧した後、すみやかに業務を再開する。	学生企画係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
7	所掌事務の調査、統計及び報告に関すること	必要に応じ、所掌事務の調査、統計及び報告に関する業務を再開させる。	全係						⇒	⇒	
8	奨学金(特別給付を含む)に関すること	日本学生支援機構と確認の上、各種手続きが速やかに再開できるようにする。	生活支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
9	入学金及び授業料の免除(特別免除を含む)等に関すること	日本学生支援機構や学内関係者と確認の上、各種手続きが速やかに再開できるようにする。	生活支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
10	学生宿舎に関すること	災害応急対策業務と並行し、速やかに通常業務を再開する。	生活支援係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
11	学生の福利厚生に関すること	厚生会(売店)の被災状況を確認し復旧した後、すみやかに業務を再開する。	生活支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	
12	学生の旅客運賃割引証に関すること	被災状況を確認し復旧した後、すみやかに業務を再開する。	生活支援係			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
13	学生の傷害保険及び賠償責任保険に関すること	必要に応じ保険会社と連絡を取り、すみやかに業務を再開する。	スポーツ支援係			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
14	競技力向上支援に係る総括及び連絡調整に関すること	被災状況を確認し復旧した後、すみやかに業務を再開する。	スポーツ支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	
15	課外活動に関すること	災害応急対策業務が落ち着き次第、通常業務を再開する。	スポーツ支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	
16	体育施設の利用調整に関すること	すでに入っている使用予定等を調整し、災害応急対策業務が落ち着き次第、通常業務を再開する。	スポーツ支援係			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
17	学生のスポーツボランティア活動に関すること	すでに入っている予定等を調整し、災害応急対策業務が落ち着き次第、通常業務を再開する。	スポーツ支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	

継続通常業務 一覧表

【国際・学術情報課】

No	業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度	
				1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
1	図書資産	被災により使用不可となった図書館資料を整理し、除却等の準備を開始する。	図書サービス係								⇒	○
2	図書の購入及び役務の発注並びに契約	図書資料の再配架業務の進捗状況に応じて図書購入等の業務を再開させる。	図書サービス係								⇒	○
3	図書館資料の選択、収集及び管理	図書資料の再配架業務の進捗状況に応じて資料収集等の業務を再開させる。	図書サービス係								⇒	○
4	図書館資料の閲覧、貸出し及び相互利用	開館再開時期及び利用可能範囲を検討し、関係部署と調整の上、決定後すみやかに学内外に周知する。	図書サービス係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
5	図書館の利用指導及び文献検索の援助	開館再開に応じて、利用指導等の再開時期を検討し、決定後すみやかに学内外に周知する。	図書サービス係				⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
6	学術文献の複写、調査及び情報提供	開館再開に応じて、複写等の再開時期を検討し、決定後すみやかに学内外に周知する。	図書サービス係				⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
7	学術情報リポジトリの管理及び運用	学術情報リポジトリの被災状況を集約及び復旧した後に、再開時期を検討し、決定後すみやかに学内外に周知する。	図書サービス係				⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
8	図書館に関する情報システムの運用	図書館情報システムの被災状況を集約及び復旧後に、再開時期を検討し、決定後すみやかに学内外に周知する。	図書サービス係				⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
9	ラーニング・コモンズ及びNIFSギャラリー	ラーニング・コモンズの被災状況を集約及び復旧した後に、再開時期を検討し、決定後すみやかに学内外に周知する。	図書サービス係							⇒	⇒	○
10	「鹿屋体育大学学術研究紀要」	投稿・査読システムの被災状況を集約及び復旧した後に、再開時期を検討し、決定後すみやかに学内外に周知する。	図書サービス係				⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
11	事務用コンピュータの管理運用	事務用コンピュータの点検後に可能なものから再稼働を行う。	情報システム係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
12	事務用ネットワークの管理運用	事務用ネットワークの点検及び再稼働を行う。	情報システム係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
13	事務システムの管理運用	事務用システムの点検及び再稼働を行う。	情報システム係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
14	スポーツ情報センター	同センターの被災状況を集約及び復旧した後に、すみやかに再開する。	情報システム係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
15	国際交流事業	交流事業について、再開時期を検討し、決定後すみやかに学内外に周知する。	国際交流係				⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
16	教員等の海外派遣	安否情報を確認・集約し、広報・企画室に適切な情報を提供する。	国際交流係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
17	外国人留学生及び交換留学	安否情報を確認・集約し、広報・企画室に適切な情報を提供する。	国際交流係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
18	外国人留学生の教育研究の支援(当課所掌のもの)	被災からの復旧途上及び復旧後に、実施可能なものから行う。	国際交流係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
19	国際交流センター	同センターの被災状況を集約及び復旧した後に、すみやかに再開する。	国際交流係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○

継続通常業務 一覧表

【研究・社会連携課】

No	業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
				1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
1	研究活動の不正行為防止への取組(研究倫理教育を含む)に関すること	早急な対応が必要な事案がある場合は、速やかに対応を行う。必要に応じ、業務を再開させる。	研究支援係				⇒ (事案がある場合)	⇒	⇒	⇒	○
2	利益相反マネジメントに関すること	早急な対応が必要な事案がある場合は、速やかに対応を行う。必要に応じ、業務を再開させる。	研究支援係				⇒ (事案がある場合)	⇒	⇒	⇒	○
3	倫理審査に関すること	研究自体が中止となる可能性が高いため、災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	研究支援係						⇒	⇒	
4	安全保障輸出管理に関すること	早急な対応が必要な事案がある場合は、速やかに対応を行う。必要に応じ、業務を再開させる。	研究支援係				⇒ (事案がある場合)	⇒	⇒	⇒	○
5	動物実験等の安全管理に関すること	被害拡大防止のため、災害発生後直ちに学内実験施設等の被害状況を調査し、被害拡大防止策等を講じる。復旧後、速やかに業務を再開する。	研究支援係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
6	大学発ベンチャーに関すること	人命の安全確保のため、災害発生後直ちに職員及び利用者の安全確認と被災状況に係る情報集約を行う。	研究支援係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
7	民間等との共同研究及び受託研究に関すること(経理に関するものを除く)	災害発生後3日以内に、必要に応じ、契約の相手方に被害状況を報告する。また、契約の相手方と連携して業務を再開させる。	研究支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
8	学術指導に関すること(経理に関するものを除く)	災害発生後3日以内に、必要に応じ、契約の相手方に被害状況を報告する。また、契約の相手方と連携して業務を再開させる。	研究支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
9	自治体等との研究に関する受託事業に関すること(経理に関するものを除く)	災害発生後3日以内に、必要に応じ、契約の相手方に被害状況を報告する。また、契約の相手方と連携して業務を再開させる。	研究支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
10	科学研究費助成事業に関すること(経理に関するものを除く)	災害発生後3日以内に、必要に応じ、日本学術振興会に被害状況を報告する。また、日本学術振興会と連携して業務を再開させる。	研究支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
11	寄附金の受入れに関すること(経理に関するものを除く)	災害発生後3日以内に、必要に応じ、契約の相手方に被害状況を報告する。また、契約の相手方と連携して業務を再開させる。	研究支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
12	学術研究の助成に関すること(他の課の所掌に属するものを除く)	災害発生後3日以内に、必要に応じ、契約の相手方に被害状況を報告する。また、契約の相手方と連携して業務を再開させる。	研究支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
13	知的財産の取得、管理及び運用等に関すること	災害発生後3日以内に、必要に応じ、契約の相手方に被害状況を報告する。また、契約の相手方と連携して業務を再開させる。	研究支援係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
14	産学官連携の推進に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	研究支援係						⇒	⇒	
15	研究員及び研修員等に関すること(経理に関するものを除く)	人命の安全確保のため、災害発生後直ちに研究員及び研修員等の安全確認と被災状況に係る情報集約を行う。	研究支援係	⇒		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
16	系会議に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	研究支援係						⇒	⇒	
17	スポーツインベーション推進機構及び海洋スポーツセンターに関すること	人命の安全確保のため、災害発生後直ちに職員及び利用者の安全確認と被災状況に係る情報集約を行う。	研究支援係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
18	プロジェクトスペースの利用者選定に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	研究支援係						⇒	⇒	
19	研究設備等の共用に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	研究支援係						⇒	⇒	
20	国際規制物質、毒物・劇物の保管及び遺伝資源の取得に関すること	被害拡大防止のため、災害発生後直ちに学内実験施設等の被害状況を速やかに調査し、被害拡大防止策等を講じる。復旧後、速やかに業務を再開する。	研究支援係	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
21	所掌事務の調査、統計及び報告に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	全係						⇒	⇒	
22	前各号に掲げるもののほか、課の所掌事務で他の係の所掌に属しないこと	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	研究支援係						⇒	⇒	
23	自治体等との連携協議会及びその連絡調整に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	社会連携係						⇒	⇒	
24	社会連携検討会議、スポーツアライアンス室会議に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	社会連携係						⇒	⇒	
25	鹿屋市との受託事業(社会連携関係)に関すること	災害発生後3日以内に、必要に応じ、鹿屋市に被害状況を報告する。また、鹿屋市と連携して業務を再開させる。	社会連携係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
26	地域密着スポーツブランド Blue Windsの広報・普及及び振興に関すること	イベントの実施の可否を判断し、開催状況の周知等の対応を行う。	社会連携係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
27	Blue Winds事業の評価及びその効果の検証に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	社会連携係						⇒	⇒	

継続通常業務 一覧表

【総務課】

No	業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
				1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
1	役員会等会議に関する業務	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。	総務係					⇒	⇒	⇒	○
2	郵便收受及び発送業務	郵便物の收受及び発送業務を整備して再開する。	総務係					⇒	⇒	⇒	
3	法人文書の管理に関する業務	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じる。	総務係				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
4	公印管守に関する業務	所管する公印の管理状況を確認し必要な措置を講ずる。	総務係				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
5	文科省等からの文書收受業務	文科省等から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				⇒	⇒	⇒	⇒	
6	学内規則の制定及び改廃	必要に応じ、所掌部署と連携して学内規則の制定・改廃業務を再開させる。	総務係							⇒	
7	儀式その他諸行事に関する事	実施の可否を判断し、対応する。	総務係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
8	旅行命令及び旅行依頼	旅行命令・旅行依頼及び復命書の確認・変更対応等を行う。	総務係						⇒	⇒	
9	業務用自動車の管理及び運行	業務用自動車の点検(必要に応じて整備)を行い、利用を再開する。	総務係				⇒	⇒	⇒	⇒	
10	損害保険(国立大学協会サービス)の申込	被害状況により、損害保険請求時の連絡対応を行う。	総務係						⇒	⇒	○
11	給与支給業務	給与支給日に給与を支給するため、人事給与システムの動作確認と必要に応じ、復旧を行う。復旧が困難な場合は、変更案の検討と対応を行う。	人事係					⇒	⇒	⇒	○
12	職員の任免	教職員の採用、退職に係る手続きを滞りなく進める。	人事係				⇒	⇒	⇒	⇒	
13	採用試験業務	試験直前に非常事態が発生した場合、試験実施の可否の確認、受験生等への周知を行う。試験中に非常事態が発生した場合、避難誘導、けが人の救出、試験実施責任者への連絡を行う。	人事係				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
14	労働時間に関する業務	労働時間、休暇制度等の対応・周知を行う。労基署宛に「労働時間の延長」許可申請又は届出を行う。	職員係				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
15	職員の健康安全管理に関する業務	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。	職員係					⇒	⇒	⇒	○
16	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					⇒	⇒	⇒	○
17	共済短期給付(医療)業務	弔意金、災害見舞金、組合員が災害により死亡した場合は埋葬料等の給付申請方法を周知する。	職員係					⇒	⇒	⇒	
18	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。	職員係							⇒	
19	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を行う。	職員係					⇒	⇒	⇒	
20	社会保険・雇用保険関係業務	教職員の採用・退職に伴う社会保険・雇用保険関係の手続きを滞りなく進める	職員係				⇒	⇒	⇒	⇒	
21	職員の業務 災害及び通勤災害に関する業務	該当者の把握に努め、労災、通勤災害の申請を行う。	職員係					⇒	⇒	⇒	◎
22	栄典及び表彰	死亡叙位・叙勲等に関し、関係機関と連携し、期限内に書類を取り揃え上申する。	職員係				⇒	⇒	⇒	⇒	○

継続通常業務 一覧表

【経営戦略課】

No	業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度	
				1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
1	制度及び組織の整備に関する事	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設置申請業務を再開する。	経営戦略係							⇒	⇒	
2	将来計画(大学ビジョンを含む)に関する事	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将来計画に関する業務を再開する。	経営戦略係							⇒	⇒	
3	概算要求(組織整備)に関する事	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概算要求業務(組織整備)を再開する。	経営戦略係							⇒	⇒	
4	中期目標・中期計画の企画・立案に関する事	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。	経営戦略係							⇒	⇒	
5	運営企画会議に関する事	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、運営企画会議に係る業務を再開させる。	経営戦略係							⇒	⇒	
6	他大学等との連携に関する事(他の課の所掌に属するものを除く)	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他大学等との連携に係る業務を再開させる。	経営戦略係							⇒	⇒	
7	オリンピック・パラリンピック戦略推進室に関する事	災害発生後1か月以内に、必要に応じ、所管部署と連携してオリンピック・パラリンピック戦略推進室に係る業務を再開させる。	経営戦略係								⇒	
8	戦略的経費(重点プロジェクト事業)に関する事	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、戦略的経費(重点プロジェクト事業)に係る業務を再開させる。	経営戦略係							⇒	⇒	
9	所掌事務の調査、統計及び報告に関する事	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、所掌事務の調査、統計及び報告に係る業務を再開させる。	経営戦略係							⇒	⇒	
10	前各号に掲げるもののほか、課(会計室を除く)の所掌事務で他の課の所掌に属しない事	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、課内の庶務に係る業務を再開させる。	経営戦略係							⇒	⇒	
11	内部質保証及び自己点検・評価に関する事	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内部質保証及び自己点検・評価に係る業務を再開させる。	企画評価係							⇒	⇒	
12	中期目標・中期計画の評価に関する事	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・国立大学教育研究評価委員会による大学評価に係る業務を再開させる。	企画評価係							⇒	⇒	
13	認証評価に関する事	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認証評価機関による大学評価に係る業務を再開させる。	企画評価係							⇒	⇒	
14	IR(インスティテューショナル・リサーチ)に関する事	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IRに関する業務を再開させる。	企画評価係							⇒	⇒	
15	所掌事務の調査、統計及び報告に関する事	災害発生後2週間以内に、必要に応じ、所掌事務の調査、統計及び報告に関する業務を再開させる。	企画評価係							⇒	⇒	
16	会計事務に係る総括及び連絡・調整に関する事	災害発生後1か月以内に業務を再開させる。	予算決算係								⇒	
17	印章の看守	公印及び銀行届出印の保管状況の確認する。	予算決算係			⇒						○
18	会計書類の照査に関する事	支払いに影響が出るため、災害発生後2週間以内に、必要に応じ、業務を再開させる。	予算決算係							⇒	⇒	○
19	決算に関する事	災害発生時期によるが、必要に応じ、文部科学省と連携して業務を再開させる。	予算決算係					⇒	⇒	⇒	⇒	◎
20	財務諸表に関する事	災害発生時期によるが、必要に応じ、文部科学省と連携して業務を再開させる。	予算決算係					⇒	⇒	⇒	⇒	◎

継続通常業務 一覧表

【経営戦略課】

No	業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
				1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
21	計算証明に関すること。	災害発生後1週間以内に、必要に応じ、会計検査院と連携して業務を再開させる。	予算決算係					⇒	⇒	⇒	◎
22	固定資産(図書を除く)の台帳管理・処分に関すること	災害発生時期によるが、決算業務に影響があるため、必要に応じ、文部科学省と連携して業務を再開させる。	予算決算係					⇒	⇒	⇒	◎
23	収支計画及び資金運用に関すること	災害発生後2週間以内に業務を再開させる。	予算決算係						⇒	⇒	
24	学内予算の編成・管理に関すること	災害発生後1週間以内に、必要に応じ、所管部署と連携して、優先して購入する物品等の執行計画を作成するとともに、運営費交付金の追加配分等についての情報収集に関する業務を再開させる。	予算決算係					⇒	⇒	⇒	◎
25	概算要求(組織整備、施設課所掌を除く)に関すること	災害発生時期によるが、必要に応じ、文部科学省と連携して業務を再開させる。	予算決算係					⇒	⇒	⇒	◎
26	所掌事務に関する帳簿の作成・保管に関すること	災害発生後1か月以内に業務を再開させる。	予算決算係							⇒	
27	所掌事務の調査、統計及び報告に関すること	災害発生後1か月以内に業務を再開させる。	予算決算係							⇒	
28	前各号に掲げるもののほか、会計事務で他の係の所掌に属しないこと	災害発生後1か月以内に業務を再開させる。	予算決算係							⇒	
29	窓口収納事務に関すること	施設使用料等の窓口現金収納業務を行う。	出納係					⇒	⇒	⇒	○
30	預金管理に関すること	入出金及び預金残高の管理を行う。	出納係			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
31	給与の計算及び支給に関すること	災害発生時においても、給与支給日に給与を支給する。 ただし、人事給与システムが復旧できない状況である場合は、正確に給与支給のために手計算することは、困難であるため基本給のみを支給する。または、前支給日の銀行振り込みデータの日付のみを変更して支給するなどの対応を行うものとする。	出納係					⇒	⇒	⇒	○
32	旅費の計算及び支払に関すること	システムが復旧したら、災害前に発生した債務計上と、旅費、謝金などの支払いを進める。	出納係					⇒	⇒	⇒	○
33	謝金の支払に関すること	システムが復旧したら、災害前に発生した債務計上と、旅費、謝金などの支払いを進める。	出納係					⇒	⇒	⇒	○
34	物品・役務(他の課の所掌に属するものを除く)の契約に関すること	災害時における緊急の契約等が必要なことが想定されるため、早期に手続きを再開。	契約係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
35	物品・役務(他の課の所掌に属するものを除く)に係る検収に関すること	契約を行い、納入されたものの検収は[39]と連動するため、早期に手続きを再開。	契約係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
36	物品の管理及び処分に関すること	物品の被害状況の確認は災害からの早期復旧に関係するため、早期の復旧を目指す。	契約係				⇒	⇒	⇒	⇒	○
37	物品の寄附受入に関すること	被害状況並びに保管場所等を勘案し、大学としての受け入れ態勢が整い次第再開させる。	契約係					⇒	⇒	⇒	
38	特定調達契約に関すること	災害時には契約内容自体の見直しが必要な場合があるため、予算並びに学内施設設備の被害状況等を勘案し、必要に応じて業務を再開させる。	契約係							⇒	
39	所掌事務に関する帳簿の作成・保管に関すること	緊急事態の際には、契約・支払業務自体も一時停止するため、システムが復旧したら災害前に発生した帳簿の作成を再開させる。	契約係							⇒	
40	所掌事務の調査、統計及び報告に関すること	他大学からの実績照会等については、内容を精査し、最小限の回答を行う。	契約係							⇒	

継続通常業務 一覧表

【施設課】

No	業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
				1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
1	施設設備の渉外	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。	施設課					⇒	⇒	⇒	
2	施設課の公印保守	・公印保管状況確認 ・法人文書等確認 ・施設課内備品確認	施設課							⇒	
3	施設課の所掌に係る各種委員会の事務	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。	施設課					⇒	⇒	⇒	
4	施設設備工事の入札及び請負契約締結	災害による緊急の施設整備による入札の作成、入札公告の実施、契約締結等を行う。	施設課					⇒	⇒	⇒	○
5	施設設備の長期計画	被災した施設設備の復旧について、計画策定する。	施設課						⇒	⇒	○
6	施設整備費補助金の要求	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		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
7	施設設備工事の設計・積算	災害復旧に関する設計・積算を行う。	施設課					⇒	⇒	⇒	○
8	施設設備工事の施工監理及び検査	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を行う。	施設課		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
9	施設の一時的使用及び使用許可に関すること(他の課の所掌に属するものを除く)	一時避難施設として活用する。	施設課		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
10	職員宿舎に関すること	応急危険度判定後、仮設住宅として活用する。	施設課				⇒	⇒			◎
11	合宿研修所・非常勤講師等宿泊施設に関すること	一時避難施設もしくは災害復旧要員の宿泊施設として活用する。	施設課			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
12	構内の清掃及び緑地管理に関すること	被災後の清掃等、可能な箇所から行う。	施設課				⇒	⇒	⇒	⇒	
13	学内の警備に関すること		施設課				⇒	⇒	⇒	⇒	

継続通常業務 一覧表

【広報・企画室】

No	業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
				1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
1	公開講座の対応	中止が想定される講座の参加者に対する連絡対応を行う	広報係		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
2	大学広報全般に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ業務を再開させる。	広報係				⇒	⇒	⇒		
3	情報公開及び個人情報保護に関すること(他の課の所掌に属するものを除く)	災害発生後2週間以内に、必要に応じ業務を再開させる。	広報係					⇒	⇒		
4	訟務に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ業務を再開させる。	広報係					⇒	⇒		
5	「鹿屋体育大学未来創成基金」に関すること	災害発生後2週間以内に、必要に応じ業務を再開させる。	企画係					⇒	⇒		

継続通常業務 一覧表

【監査室】

No	業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							優先度
				1時間以内	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
1	業務及び会計の内部監査に関すること	業務及び会計に関する内部監査の企画・実施	監査室					⇒	⇒	⇒	○
2	監事及び会計監査人による監査への協力及び連携に関すること	監事が実施する監査への資料収集や対象部署との連絡調整など	監査室					⇒	⇒	⇒	◎
3	研究費不正防止室との連携に関すること	同室で実施する不正防止計画や監査業務に関する情報共有	監査室					⇒	⇒	⇒	
4	その他学長が必要と認める監査業務に関すること		監査室					⇒	⇒	⇒	○