

大地震による被災を想定した 事業継続計画（BCP）



平成28年1月

国立大学法人神戸大学

目 次

I	定義・効果・非常時優先業務	1
II	基本方針・目標	3
III	被害想定	4
1	想定する災害	
2	想定する被害・状況	
IV	危機機対策本部の指揮・命令系統図	7
V	計画の対象となる非常時優先業務	7
VI	職員参集体制	8
VII	事前対策・課題	9
1	ソフト面の一般的事前対策、課題	
2	ハード面・ライフラインの一般的事前対策、課題	
3	教育・研究に関する事前対策、課題	
別表 1	災害時優先（応急・復旧）業務班別一覧表	18
別表 2	災害時優先（優先すべき通常業務）業務一覧表	21

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、危機管理基本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。

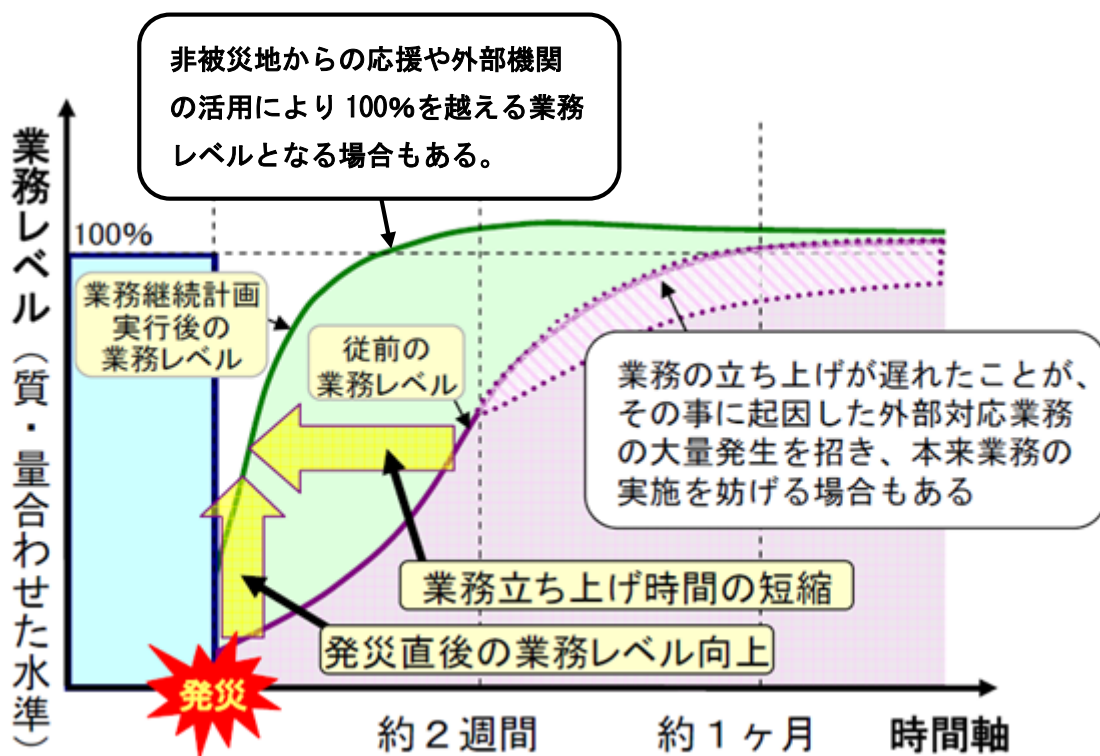


図1 事業継続計画の実践に伴う効果の模式図

(出典：内閣府「中央省庁ガイドライン」)

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。

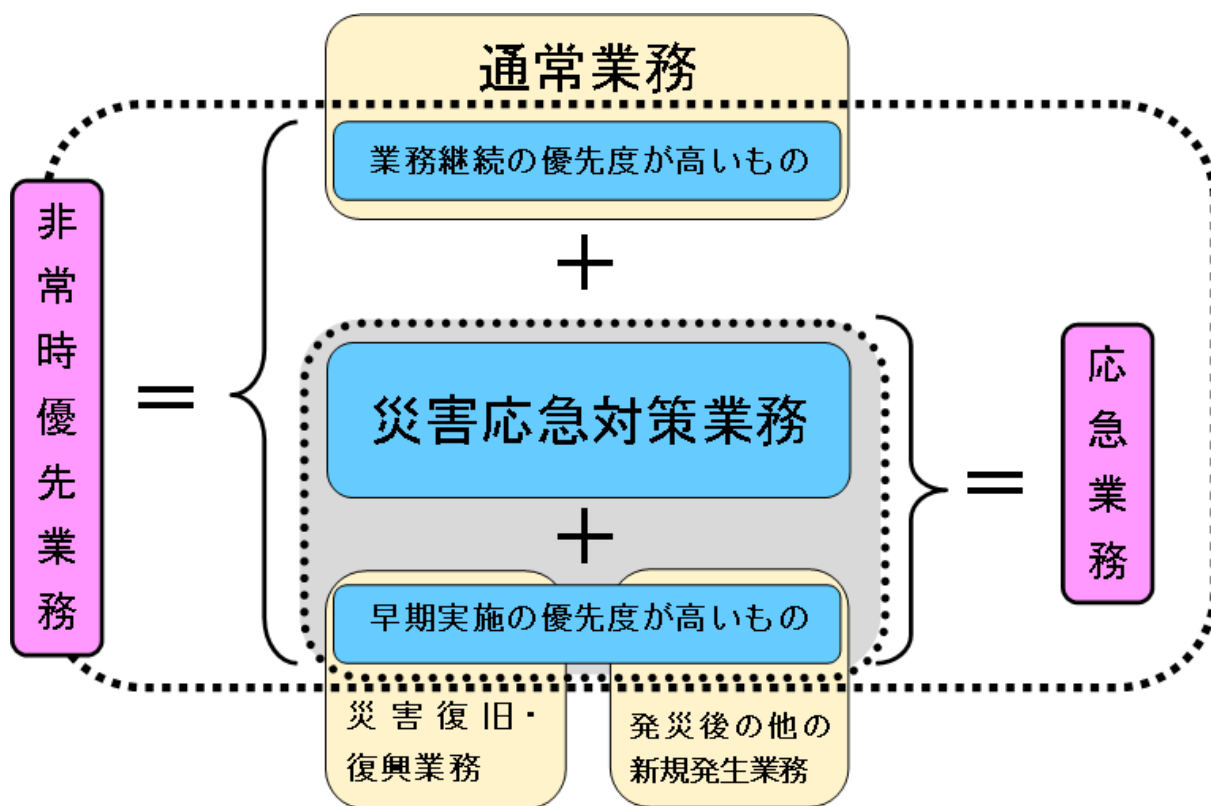


図2 非常時優先業務のイメージ

(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、学位等の認定、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、入学式・学位記授与式の実施、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、危機管理本部において各種業務の再開目標期間を設定する。

3 部局版事業継続計画（BCP）

各部局においては、大学としての事業継続計画（BCP）を基本に、必要に応じて部局版事業継続計画（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。

5 その他

・この計画は、大学としての事業継続計画を定めたものであり、医学部附属病院や附属学校など部局固有の業務を除き記述を行った。

・この計画の策定に当たっては、建物等の被害想定、事前対策・課題は、主要キャンパス（六甲台キャンパス（六甲台1団地、六甲台2団地、鶴甲1団地、鶴甲2団地）、名谷キャンパス、深江キャンパス）を対象として設定した。

Ⅲ 被害想定

1 想定する災害

本事業継続計画（BCP）を策定するに当たって想定する災害及び日時は、本学への影響が最も大きいものを想定し、次のとおりとする。

○災害

南海トラフを震源とする地震 震度6強（マグニチュード9級）

○日時

(1) 就業時間中 7月の昼間 12時

(2) 就業時間外 1月の早朝 5時

2 想定する被害・状況

想定する被害・状況は次のとおりとし、参考として神戸市の想定被害を□に記す。

（参考 兵庫県南海トラフ巨大地震・津波被害想定（H26.6.3））

(1) 人的被害の想定（学生を含む大学関係者）

① 昼間

死者 3名

負傷者 300名（内5名が重傷）

夏の昼間12時

神戸市内の死者数 9,344人 うち灘区101人

② 早朝

死者 20名

負傷者 600名（内120名が重傷）

(2) 建物等に係る被害の想定

① 建物被害（応急危険度判定結果（発災後10日以内で完了））

(ア) 危険 6棟

(イ) 要注意 66棟

(ウ) 調査済（要部分改修を含む） 174棟

夏の昼間12時

神戸市内の全壊棟数 3,109棟 うち灘区50棟

② 火災

(ア) 昼間 6件

(イ) 早朝 3件

③ エレベーター閉じ込め

(ア) 昼間 73箇所

(イ) 早朝 2箇所

④ 研究室等における危険物の漏洩・流出

多数発生

⑤ 高圧ガスボンベの転倒に伴うガスの漏洩・流出

多数発生

⑥ 核燃料物質・RI の漏洩

漏洩事案なし。ただし、一部の保有建物・施設に軽微な損傷が発生。

⑦ DNA・病原菌の漏洩

漏洩事案なし。拡散防止措置の区分が P3 レベルの施設で停電が発生。また、一部の建物・施設で軽微な損傷が発生。

(3) 津波

沿岸部に設置されている次の施設については、津波情報をもとに迅速に避難する。

ポートアイランド：統合研究拠点、計算科学教育センター、神戸バイオテクノロジー

研究・人材育成センター、インターナショナル・レジデンス

深江地区：海事科学研究科、白鷗寮他

淡路市：内海域環境教育研究センター マリンサイト

南あわじ市：海事科学研究科附属国際海事研究センター海洋実習施設

沿岸部には約 4 m の津波が約 80 分後に到達

- ・防潮堤や堤防は地震動により沈下等の被害をうけるため、津波が越流し沿岸部が広く浸水する。
- ・神戸市営地下鉄海岸線の複数の駅や、JR 神戸駅に近接する地下街が浸水する恐れがある。
- ・ポートアイランドでは津波によりアクセスが一時制限される。
- ・津波によって堆積した家屋のガレキや自動車などの可燃物の中に、漂流するうちに気化したガソリンなどが充満し、一部は引火して延焼が起きる。

(4) 公共交通機関の運行停止

① 公共交通機関に次のような被害が生じる。

安全確認のため全面停止となる。安全確認後、順次部分運行、不通等の状況が発表される。

② 鉄道の全面停止に伴い、全学で授業休止になる。

(鉄道) 架線、電柱被害、線路の被害が生じる。

JR 西日本、阪急、阪神、神戸電鉄、山陽電車、神戸市交通局、神戸新交通等 各社路線の不通となった区間の状況によるが、数ヶ月から半年位は復旧にかかる模様である。

(道路) 路面の亀裂や陥没、浸水などの被害が生じるほか、沿道建築物の倒壊などによる道路閉鎖が多数発生することが想定される。

国道 2 号線、国道 4 3 号線他幹線道路の道路状況確認の後、順次部分開通が発表される。

(5) ライフライン・構内インフラの被害

① 電力

発災後停電する。その後、2日以内に各地区の受電所まで復旧する。地区内の各建物へは、被害の状況に応じて順次復旧する。復旧困難場所（立入ができない建物や漏電が発生している建物など）を除いて、復旧には1週間程度を要する。

② ガス

発災と同時にガス供給が停止する。

構内への引き込み配管（大阪ガスの供給配管）は、発災後1ヶ月程度で復旧する。各建物への供給配管は、被害の状況に応じて順次復旧する。

復旧は漏洩のない部分でも2ヶ月程度を要する。

③ 水道

上水は神戸市からの供給が10日～28日程度停止され、受水槽、高架水槽の貯水及び雑用水槽の水を使用しての災害時給水システムの処理水のみ使用可能となる。

雑用水については水源である井戸や河川取り入れ施設、配管の破損等が無ければ使用出来る。

④ 通信（電話・携帯電話）

発災当日は、構内に設置している電話、携帯電話ともに回線の輻輳と通信規制などにより、利用できない状態となる。

電話交換機のある地区は、発災後、バッテリーにより数時間は内線として利用可能となるが、その後停止し、電力復旧まで利用できなくなる。

⑤ インターネット通信

発災後しばらくは、停電のため使用できなくなる。電力・アンテナ等の復旧に伴い順次復旧する。

(6) 帰宅困難になる学生、教職員（以下「帰宅困難者」という。）等

① 遠距離の通学、通勤を行っている者

公共交通機関のストップにより、遠距離の通学、通勤者は帰宅が困難になる。

(ア) 学生

約3,000人

(イ) 教職員

約1,000人

② 近郊通学、通勤者への対応

近距離通学の学生には、安否確認後順次帰宅を指示する。なお、一人暮らしをしている学生は、帰宅しない又帰宅後大学に避難してくる者もある。

また、近距離通勤の者には、安否確認後、危機対策業務に従事する者を除き、順次帰宅を指示する。

③ 留学生、外国人研究者等

外国人は、大学に避難してくる可能性が高い。

(7) 本学に避難してくる被災した住民

六甲台地区の指定避難所である人間発達環境学研究科、工学研究科、農学研究科には発災直後から避難してくる可能性が高い。指定場所以外にも時間の経過とともに避難を希望して来訪する者が出てくる。

※阪神淡路大震災時にも、鶴甲第一キャンパスの体育館には多くの避難住民が来訪した。

IV 危機対策本部の指揮・命令系統図

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。

資料 7 危機対策本部の指揮・命令系統図



V 計画の対象となる非常時優先業務

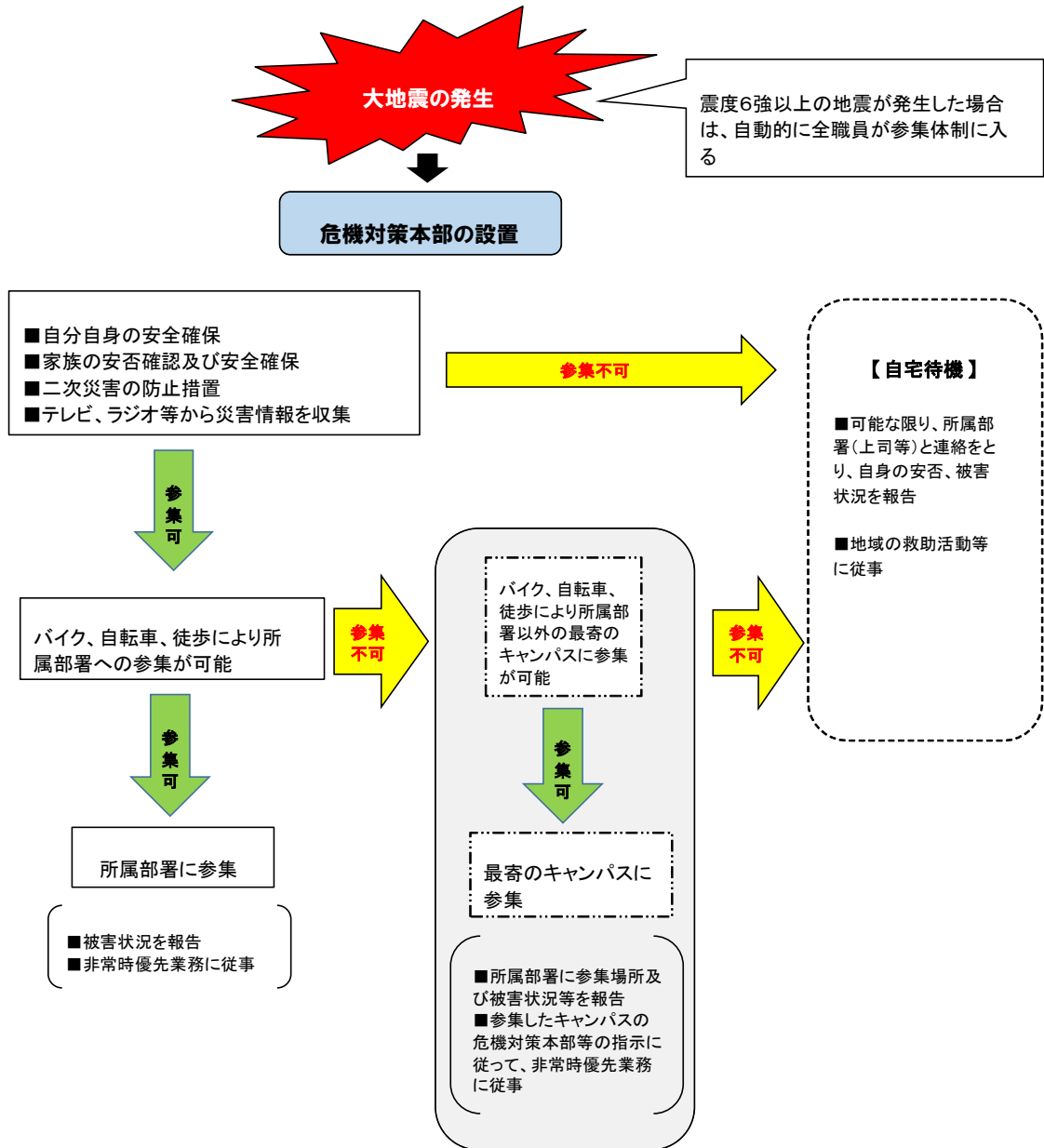
全ての業務を洗い出し、学生及び教職員の安全確保又は大学の教育・研究機能への影響度を評価し、継続すべき業務の抽出を行い、別表1「災害時優先（応急・復旧）業務班別一覧表」及び別表2「災害時優先（優先すべき通常業務）業務一覧表」として整理した。

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。

地震発生時の職員参集フロー



※ 震度6弱未満の地震が発生した場合においても、報道による被害状況、周辺の被害状況から、大学が被災した可能性があると判断した場合は参集する。

判断に迷う場合は、危機対策本部各班長に連絡するとともに、各班長は必要に応じて班員を招集する。なお、危機対策本部の設置等が不明の場合、所属職場の上司等と相談して判断を行う。

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、各部局対策本部

神戸市で震度6強の地震が発生した場合、本部棟の安全を確認した上で、本部棟1階第4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、学長が決定する。

●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。
第4会議室には、行政無線を引き込み済。(名称要チェック)
→ 第4会議室が使用不可の際の代替場所確保。神大会館六甲ホール？
- 2 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)
- 3 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。
- 4 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。
→ 既存の神戸大学危機管理マニュアルとの整合性等チェック
- 5 危機対策本部の設置訓練も必要。
- 6 帰宅困難者(学生・教職員)の収容スペース及び食糧・飲料水確保。
- 7 二次感染対策を踏まえ、マンホール型簡易トイレの確保。
- 8 就業時間外(休日又は平日夜間・早朝等)に災害が発生した場合を想定した出勤可能者(段階別)リストの作成。
- 9 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(段階別)リストの作成。
→ (6) 帰宅困難者対策との関係を調整。
- 10 学長不在時の学長業務代理者の順位の把握・周知。
→ 神戸大学危機管理規則第4条別表
学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	備考
1	企画評価・人事担当理事	
2	研究担当理事	
3	教育担当理事	

(2) 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、各部局に配備している無線機(通常無線及びIP無線を併用)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 屋外の防災用スピーカ設置の検討
- 3 衛星携帯電話の配備検討

(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

キャンパスによっては、適当な場所がなく多数の者が集合できない。建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。

(4) 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教務システムに登録のアドレスでは届かない者が多数である。

(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。

自衛消防隊が組織されている地区（部局等）においては、日頃の訓練を活かし、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、他の地区（部局等）の応援は得にくく、また公設の消防隊等も到着しない、あるいは相当に後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、各部局において確保している1人3食分（アルファ米、500ml長期保存水）の備蓄食糧・飲料を配給する。

また、トイレの使用は、各部局において確保している災害用マンホールトイレ・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（バスチャーターなど）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 部局の帰宅困難者数によって備蓄食糧・飲料の必要数が異なる。そのため、融通しあうためには運搬用の車が必要となる。

(7) 防災ポケットガイド

学生、教職員が地震発生時取るべき行動、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防災ポケットガイドを学生、教職員に配布しており、発災時に適宜参照する。

●課題

- 1 新入教職員への配布状況
- 2 学生への配布状況
- 3 大学ホームページへの掲載
- 4 留学生向けに英語版の配布

(8) 各種データ

●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

(9) 情報システム

情報システムについては、情報基盤センターにおいて「インシデントマネジメント計画書」を策定しており、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・課題については、当該計画書によるものとする。

(10) 災害対応用資機材

発災時に、必要となる資材（バール、ライト、救急箱、ロープ、メガホンなど）を格納しているレスキューキャビネット（部局の主な建物に設置）を活用する。

●課題

- 1 設置場所情報→大学教職員対象学内ホームページ

(11) 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 各部局単位での防災教育・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 安否確認の制度向上

(12) 避難住民対策

神戸市と連携して、六甲台地区の指定避難所である人間発達環境学研究科、工学研究科、農学研究科への避難住民の誘導、食料等の配給にあたる。

●課題

指定場所以外に避難を希望する者への対応

→ 阪神淡路大震災の際には鶴甲第一体育館に多数の避難住民が押し寄せた。

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

①平成27年9月現在における耐震化率は98.8%であり、平成27年度に耐震化により100%となる見込みである。(小規模建物除く)

※対象団地：六甲台1・2、鶴甲1・2、名谷、深江団地

②地震に伴って被害が生じた建物の危険度を判定する応急危険度判定士は5名(施設部)が在籍しており、10日以内で完了出来る予定である。

(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) 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

1 危険度判定を行う建物の優先順位を検討

2 名谷団地などへ危険度判定するための移動手段の検討

3 対象団地以外で耐震性が低く、安全を確保出来ていない建物の耐震補強を検討

(2) 非構造部材の耐震化

①屋内運動場等(※1)の天井等落下防止対策状況(平成27年9月現在)

屋内運動場等の大規模空間(※2)

対策済 6室、対策実施予定 8室、対策未実施 7室

屋内運動場等の大規模空間以外

対策済 0室、対策実施予定 0室、対策未実施 1室

※1 屋内運動場等とは、屋内運動場、武道場、講堂、屋内プール

※2 大規模空間とは、室面積が200㎡を超える諸室

●課題

1 屋内運動場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 屋内運動場等以外の大規模空間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 危機対策本部用の電力確保（発電機又は蓄電池）
- 2 避難場所への電力確保（発電機又は蓄電池）
- 3 太陽光発電設備の電力利用
- 4 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、神戸市からの供給が停止され受水槽、高架水槽の貯水、雑用水槽の水や井戸の破損がなければ災害時給水システム（六甲台は14, 600人×3L/d×3日間分、深江は1, 300人×3L/d×3日間分）の処理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神戸市からの上水供給は災害後10日～28日程度かかる予定。

雑用水については河川水を使用している。

河川取り入れ施設や配管の破損、河川の枯渇などが無ければ使用出来る。

●課題

- 1 受水槽・高架水槽の緊急遮断弁の設置
- 2 災害時給水システムの3日目以降の運用検討（燃料確保など）
- 3 構内給水管の耐震化の推進
- 4 雑用水が供給停止した際の河川水の確保
- 5 上水が供給停止した際の飲料水の確保
- 6 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
- 7 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
- 8 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) ガス

構内への引き込み配管（大阪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、大阪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。
- 2 エレベーターに飲料水や簡易トイレの設置を検討する。

(7) セキュリティ

●課題

- 1 停電時における電気錠等の動作について、確認をしておくことが必要。
- 2 セキュリティの維持を必要とする危険な薬品、貴重な資（試）料等を保管する建物や室について、停電時に支障が出ないようにしておくことが必要。

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おり、学生は、学生便覧等の配付物によって認識している。

また、学生には、入学時に防災ポケットガイド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、下宿先が崩壊し、実家に帰宅している学生に対しての配慮が必要
→ 阪神淡路大震災の際には、マスコミを通じて、授業再開などの説明会の開催を学生に呼びかけ、休講期間、授業・期末試験の中止、単位認定の対応（平常点やレポートの提出）、卒業論文・学位論文の提出時期の延長などの説明を行っている。

(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、阪神淡路大震災での経験を踏まえ、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

→ 阪神淡路大震災の際には、大阪大学、岡山大学、本学の3会場で実施した。

2 卒業式・入学式の会場の確保

→ 阪神淡路大震災の際には、神戸ポートアイランドホールが交通遮断により使用不可となったため、六甲台講堂で卒業式を実施した。

(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

・危険物・高圧ガスを含めた化学物質を保管する部局に化学物質取扱主任者を、各研究室等に毒劇物保管管理責任者、化学物質保管管理責任者及び高圧ガス容器保管管理責任者を配置し、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、全学に化学物質安全管理委員会を設置し、化学物質の安全な取扱い等に必要な施策を講じている。

・本学には、危険物・高圧ガスを使用する研究室が多数存在するが、その品目・数量は、CRIS（化学薬品管理システム）で全数を把握しており、災害時は、化学物質安全管理委員会から危機対策本部へCRISのデータを提供する。

・災害時や事故に備えて、危険物の貯蔵・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おり、高圧ガスについては、ボンベの固定措置（2箇所固定等）、小型ボンベの使用を指導している。また、毒性ガス、可燃性ガス、支燃性ガスなど危険性の高いものについて順次シリンダーキャビネットを設置している。

・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。

●課題

（各施設・部屋ごとに状況に応じた整理が必要なもの）

1 禁水性物質を使用している研究室への表示が必要。

- 2 漏洩・流出した可燃性物質と酸化性物質が混ざった場合、爆発等が生じるおそれがあり、あらかじめ分別収納することが必要。
- 3 危険物・高圧ガスを保管する部屋、建物に異常があった場合のチェック方法（実施者や必要な装備等）、被害拡大防止措置の方法、避難指示の方法等を整理しておくことが必要。
- 4 電子錠を利用している部屋については、停電時の入退室方法について整理・確認しておくことが必要。

(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、全学的に統一した管理方法等の指針「核燃料物質等の取扱ガイドライン」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、全学に核燃料物質管理委員会を設置し、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、核燃料物質安全管理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。

●課題

（各施設・部屋ごとに状況に応じた整理が必要なもの）

- 1 核燃料物質を保管する部屋、建物に異常があった場合のチェック方法（実施者や必要な装備等）、被害拡大防止措置の方法、避難指示の方法等を整理しておくことが必要。
- 2 電子錠を利用している部屋については、停電時の入退室方法について整理・確認しておくことが必要。

(6) 放射性同位元素の保管・取扱い

・放射性同位元素を保管する施設に放射線取扱主任者、放射線障害防止管理担当者、エックス線作業主任者及び表示付認証機器安全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、施設を管理する各地区等に放射線障害防止委員会を設置して、施設ごとの事故等防止と安全管理の取組を行っている。併せて、全学に放射性同位元素等管理委員会を設置し、放射線施設の管理統括を行うとともに、当該委員会に放射線安全委員会を置き、放射線を用いた実験に係る法令遵守並びに安全管理体制の調査及び検証を行っている。

・災害時は、放射性同位元素等管理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。

●課題

（各施設・部屋ごとに状況に応じた整理が必要なもの）

- 1 放射性同位元素を保管する部屋、建物に異常があった場合のチェック方法（実施者や必要な装備等）、被害拡大防止措置の方法、避難指示の方法等を整理しておくことが必要。
- 2 電子錠を利用している部屋については、停電時の入退室方法について整理・確認しておくことが必要。

(7) 組換え DNA の保管・取扱い

・組換え DNA 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）及び実験動物管理者（管理者を補佐する者）が、飼養保管に係るマニュアル及び緊急時にとるべき措置計画を作成して実験者等へ周知し、災害時を含めた事故の防止等に努めている。また、全学に動物実験委員会を設置し、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。

・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。

●課題

（各施設・部屋ごとに状況に応じた整理が必要なもの）

- 1 停電時の対応として、実験用の保存サンプル・動物の系統維持のため、空調等のための非常電源の設置等を含め、保存・維持方法を整理しておくことが必要。
- 2 陰圧室（P3 等レベルの実験室）については、停電時の対応として、非常電源の設置等を含め、拡散防止措置の方法を整理しておくことが必要。
- 3 電子錠を利用している部屋については、停電時の入退室方法について整理・確認しておくことが必要。
- 4 組換え実験等を行う部屋、建物等に異常があった場合のチェック方法（実施者や必要な装備等）、被害拡大防止措置の方法、避難指示の方法等を整理しておくことが必要。

災害時優先(応急・復旧)業務班別一覧表

No.1

部署	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	
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	・本部の設営 ・本部員への連絡		本部業務全体の把握・総括、会議の運営							
		交代制勤務による要員確保									
		学外への施設等の提供									
	広報	文科省・自治体・他大学等との連絡調整、支援依頼									
		情報収集									
職員安否確認	本部決定事項等の広報										
企画	避難住民対策	報道機関・訪問者対応									
		職員の安否確認集約 ★帰宅困難者対応									
財務	物資対策	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)									
		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									
		必要物資の調達									
	本部員等の宿泊対応										
物品被害対策	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									
情セ	情報インフラ対策	情報インフラの状況確認									
研推	研究被害調査	研究上の被害状況確認									
学務	学務	学生の安否確認・帰宅困難者対応									
		学生への様々な情報発信・広報									
	学生	寮生の安否確認・寮建物の安全確認									
		学生の宿舎斡旋確保									
		学生の課外活動の状況把握									
入試	学生会館・課外活動施設の安全確認										
保健管理セ	医療・救護対策	福利厚生施設(生協食堂・売店等)の安全確認									
		受験者対応									
		傷病者のトリアージと一次救急処置の実施									
国際	留学生・外国人研究者	診療可能な病・医院の調査・把握									
		急性ストレス障害・外傷後ストレス障害の予防・治療									
		留学生・外国人研究者の安否・家屋等被害状況集約・問合せ対応									
自衛消防	通報連絡 初期消火 避難誘導 安全防護 応急救護	留学生・外国人研究者の不安軽減のため英語等で情報提供									
		地区隊 → 本部隊									
		地区隊 (必要に応じて本部隊に応援要請)									
危険物	被害調査・応急措置	危険物・高圧ガス・核燃料物質・組換えDNA・病原菌他									

災害時優先(応急・復旧)業務班別一覧表

No.2

部署	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	
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							
		要員確保(交代制勤務、バス等チャーターによる通勤手段確保)							
		学外への施設等の提供							
	広報	文科省・自治体・他大学等との連絡調整、支援依頼							
		情報収集							
		本部決定事項等の広報							
	職員安否確認	報道機関・訪問者対応							
		職員の安否確認集約							
企画	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)							
財務	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							
		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	物品の被害状況確認							
		義援金の受入れ・運用							
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)							
情セ	情報インフラ対策	情報インフラの状況確認							
研推	研究被害調査	研究上の被害状況確認							
学務	学務	学生の安否確認							
		授業・試験等の検討							
		学生への様々な情報発信・広報							
	学生	寮生の安否確認・寮建物の安全確認							
		学生の宿舎斡旋確保							
		学生の課外活動の状況把握							
		登録ボランティア学生への連絡							
学生会館・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									
	入試	受験者対応							
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	留学生・外国人研究者	留学生・外国人研究者の安否・家屋等被害状況集約・問合せ対応							
		留学生・外国人研究者の不安軽減のため英語等で情報提供							

危険物	被害調査・応急措置	危険物・高圧ガス・核燃料物質・組換えDNA・病原菌他
-----	-----------	----------------------------

災害時優先(応急・復旧)業務班別一覧表

No.3

部署	班	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						
		要員確保(交代制勤務、バス等チャーターによる通勤手段確保)						
		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						
	職員安否確認							
企画	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)						
財務	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						
		必要物資の調達						
		本部員等の宿泊対応						
	各種納付金(授業料等)の納付方法等検討							
	物品被害対策	物品の被害状況確認						
		義援金の受入れ・運用						
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(復旧困難場所を含め復旧)						
情セ	情報インフラ対策	情報インフラの状況確認						
研推	研究被害調査	研究上の被害状況確認						
学務	学務							
		授業・試験等の検討						
		学生への様々な情報発信・広報						
	学生							
		学生の宿舎斡旋確保						
		ボランティア活動の実施						
	学生会館・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							
	入試							
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	留学生・外国人研究者	留学生・外国人研究者の安否・家屋等被害状況集約・問合せ対応						
		留学生・外国人研究者の宿舎の斡旋確保						
		留学生・外国人研究者の不安軽減のため英語等で情報提供						

災害時優先(優先すべき通常業務)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

●総務部

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し必要な準備を行う。	総務課					→	→	→	○
郵便收受及び発送	郵便物の收受及び発生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。	総務課					→	→	→	○
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。	総務課				→	→	→	→	
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。	総務課				→	→	→	→	
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。	総務課				→	→	→	→	
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。	広報課	→	→	→	→	→			
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。	広報課	→	→	→	→				
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、個人からの携帯電話、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。	広報課	→	→	→					◎
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	人事企画課				→	→	→	→	◎
学内職員等採用試験(独自採用試験)	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、試験実施責任者への連絡	人事企画課				→	→	→	→	◎
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、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。	人事企画課					→	→	→	◎
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	人事労務課						→		
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	人事労務課				→	→	→	→	○
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。	人事労務課					→	→	→	
共済短期給付(医療)業務	弔慰金、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。	人事労務課					→	→	→	
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。	人事労務課							→	

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ヶ月以内	
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。	人事労務課					→	→	→	
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。	人事労務課					→	→	→	
社保その他業務	職員が災害により死亡した場合は埋葬料等の申請方法を周知する。	人事労務課					→	→	→	
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	人事労務課						→		
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。	人事労務課						→		

●企画部

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ヶ月以内		
学則その他諸規則の制定・改廃	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学内諸規則の制定・改廃業務を再開させる。	企画課							→	→	
学部、大学院等の設置・改廃	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させる。	企画課 (新研究科等設置準備担当)							→	→	
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。	企画課							→	→	
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。	企画課							→	→	
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。	企画課 情報基盤センター								→	
KUIDの動作確認	神戸大学情報データベースシステム(KUID)の動作確認、必要に応じ、復旧を行う。	企画評価室								→	
システムの動作確認、復旧	卒業生情報管理システムの動作確認、必要に応じ、復旧を行う。	卒業生課								→	
各種行事に係る業務	ホームカミングデー、拡大ビジネスリーダーの会等の各種行事の開催有無の決定、その周知を行う。	卒業生課								→	
システムの動作確認、復旧	寄附金情報管理システムの動作確認、必要に応じ、復旧を行う。	社会連携課								→	
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。	社会連携課								→	
東京オフィスに係る業務	東京オフィスとの連絡体制を整備する。	社会連携課				→	→	→	→	→	

●研究推進部

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ヶ月以内	
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。	研究推進課	→	→	→	→	→	→		◎
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。	研究推進課	→	→	→	→	→	→		◎
化学物質等に関すること	【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。	研究推進課	→	→	→	→	→	→		◎
病原体等に関すること	【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。	研究推進課	→	→	→	→	→	→		◎
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。	研究推進課	→	→	→	→	→	→		◎
核燃料物質及び国際規制物質に関すること	【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。	研究推進課	→	→	→	→	→	→		◎
研究基盤センターに関すること	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	研究推進課	→	→	→	→				○
研究基盤センターに関すること	会議を開催して施設の被害状況を確認・検証し、復旧及び施設利用の停止・再開について協議する。	研究推進課					→	→	→	
山口誓子記念館等に関すること	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	研究推進課	→	→	→	→				○
山口誓子記念館等に関すること	施設の被害状況を確認・検証し、復旧及び施設利用の停止・再開について協議する。	研究推進課					→	→	→	
連携創造本部に関すること	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	連携推進課	→	→	→	→				○
連携創造本部に関すること	施設の被害状況を確認・検証し、復旧及び施設利用の停止・再開について協議する。	連携推進課					→	→	→	
統合研究拠点に関すること	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	課(ポर्टアイランド地区事務担当)	→	→	→	→				○
統合研究拠点に関すること	施設の被害状況を確認・検証し、復旧及び施設利用の停止・再開について協議する。	課(ポर्टアイランド地区事務担当)					→	→	→	
神戸バイオテクノロジー研究・人材育成センターに関すること	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	課(ポर्टアイランド地区事務担当)	→	→	→	→				○
神戸バイオテクノロジー研究・人材育成センターに関すること	施設の被害状況を確認・検証し、復旧及び施設利用の停止・再開について協議する。	課(ポर्टアイランド地区事務担当)					→	→	→	
計算科学教育センターに関すること	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	課(ポर्टアイランド地区事務担当)	→	→	→	→				○
計算科学教育センターに関すること	施設の被害状況を確認・検証し、復旧及び施設利用の停止・再開について協議する。	課(ポर्टアイランド地区事務担当)					→	→	→	

●国際部

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。	国際企画課 国際交流課		→	→	→	→	→	→	◎
施設保守管理	施設・設備・学生寮等の被害状況の情報を集約、把握する。	国際交流課	→	→	→	→	→			◎
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。	国際交流課			→	→	→	→	→	◎
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。	国際交流課						→		

●財務部

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や紙ベース等のシステム外で購買・支払等の業務を行い、復旧後はシステム外にて処理したデータを入力する。	財務部各課		→	→	→	→	→	→	○
印章の看守	公印及び銀行届出印の保管状況の確認	財務課 資金管理課			→					○
警備及び防火	巡回警備による敷地内管理体制の確保 (現在は業務委託のため、強化が必要)	財務課	→							◎
職員会館等の事務及び維持管理に関すること	宿泊者等の避難誘導・安否確認、緊急避難先としての受入等	財務課	→	→	→	→	→	→		◎
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、緊急連絡先としての受入等	財務課	→	→	→	→	→	→		◎
預金管理	入出金及び預金残高の管理を行う。	資金管理課			→	→	→	→	→	○
資金運用計画	余裕金の資金運用計画を作成する。	資金管理課							→	
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。	契約課	→	→	→	→	→	→	→	
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。	契約課	→	→	→	→	→	→	→	○
各種プロジェクト開催	災害発生時期によっては、各種プロジェクト開催の有無や延期について、関係者と連絡調整を行う。	契約課	→	→	→	→	→	→	→	

●学務部

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ヶ月以内		
各種委員会等に関すること	委員会等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	学務部各課						→	→	→	○
郵便收受及び発送	郵便物の收受及び発生業務を整備して再開させる。	学務課						→	→	→	○
全学共通授業科目の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・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。	教育推進課		→	→	→	→	→	→		◎
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。	教育推進課		→	→	→	→	→	→		◎
教務システムの管理・運用について	被害状況を確認し、必要に応じて業者と連携し復旧の目的を立てるとともに、復旧までの対応方法を検討する。	教育推進課		→	→	→	→	→	→		◎
諸証明書発行について	証明書自動発行機システムの被害状況を確認し、復旧の目的を立てるとともに、復旧までの対応方法を検討する。	教育推進課		→	→	→	→	→	→		◎
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。	教育推進課					→	→	→	→	○
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。	教育推進課					→	→	→	→	○
授業料の免除に関すること	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被災状況を学務課、各学部と協力して調査、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、申請書が提出されれば財務部と協力して速やかに対応する。	学生支援課					→	→	→	→	◎
入学料の免除、徴収猶予に関すること	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被災状況を学務課、各学部と協力して調査、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、申請書が提出されれば財務部と協力して速やかに対応する。(対象:入学前1年以内)	学生支援課					→	→			◎
奨学金事務に関すること	被災により、奨学金を希望する学生に対しては、その学生の経済的被害状況を把握するとともに、日本学生支援機構と連絡をとり、速やかに定期外採用の申請を行う。(申請可能期限:事実が発生した月から12か月以内)	学生支援課					→	→	→	→	◎
学生教育研究災害障害保険等の保険に関すること	学生教育研究災害障害保険、学研災付帯賠償責任保険、学研災付帯学生生活総合保険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神戸大学生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。	学生支援課					→	→	→	→	◎
課外活動施設の維持・管理に関すること	被災状況を施設部と調査するとともに、施設部と協力して施設の維持・管理に努める。	学生支援課	→	→	→	→	→	→			◎
学寮施設の維持・管理に関すること	被災状況を施設部と調査するとともに、施設部と協力して施設の維持・管理に努める。	学生支援課	→	→	→	→	→	→			◎
学生相談に関すること	学生の修学に関連する相談の対応を行う。	学生支援課						→	→	→	◎
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C(学生支援課)			→	→	→	→	→	→	○
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C(学生支援課)			→	→	→	→	→	→	○

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ヶ月以内	
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C (学生支援課)			→	→	→	→	→	○
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。 関係各所との連絡調整。 試験続行・中止の判断。	入試課	→	→						◎
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。	入試課	→	→	→	→				◎
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。	入試課		→	→	→	→			○
就職ガイダンス等に関すること	就職ガイダンス等の実施について、各担当者と調整のうえ、実施する。	キャリア支援課				→	→	→	→	◎

●施設部

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ヶ月以内			
施設設備の渉外に関する事	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。	施設企画課 (総務)								→		
施設部の公印管守に関する事	・公印保管状況確認 ・法人文書等確認 ・施設部内備品確認	施設企画課 (総務)									→	
施設部の所掌に係る各種委員会の事務に関する事	災害時による緊急の施設整備が必要な場合の委員会開催準備	施設企画課 (総務)									→	
施設設備工事の入札及び請負契約締結に関する事	災害等緊急の施設整備による契約何の作成、入札公告の実施、契約締結等	施設企画課 (工事経理)					→	→	→	→	→	○
施設設備の長期計画に関する事	被災した施設の復旧について、計画策定	施設企画課 (企画保全)					→	→	→	→	→	○
施設相談に関する事	被災した施設に関する相談対応	施設企画課 (企画保全) 建築課 設備課	→	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
施設費補助金の要求に関する事	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	施設企画課 (企画保全)		→	→	→	→	→	→	→	→	◎
PFI事業の事務に関するし、連絡調整すること	PFI事業により管理している建物・設備などの被災状況を確認し、安全対策を講ずる。	施設企画課 (企画保全) 設備課	→	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
施設設備の計画、立案の技術的事項に関する事	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。	建築課 設備課					→	→	→	→	→	○
施設整備工事の設計・積算に関する事	災害復旧に関する設計・積算	建築課 設備課					→	→	→	→	→	○
施設整備工事の施工監理及び検査に関する事	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	建築課 設備課	→	→	→	→	→	→	→	→	→	◎
施設整備工事の諸手続に関する事	災害復旧に向けた法的手続き	建築課 設備課						→	→	→	→	
施設設備の技術的事項に関する事	被災した施設の現状確認 部局への技術的指導(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(電話交換機の機能確保) 各団地の自家用電気工作物の被害状況の把握と対応(電力の安定供給) PCB管理保管庫の被災状況の把握と対応	施設企画課 (企画保全) 建築課 設備課	→	→	→	→	→	→	→	→	→	◎

●文系部局の例(経営学研究科事務部)

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ヶ月以内	
教職員の安否確認	部局の教職員の安否状況について統括して確認する。	経営学研究科事務部総務係	→	→	→	→	→	→	→	◎
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。	経営学研究科事務部総務係			→	→	→	→	→	○
避難住民の受入	避難場所の確保、避難場所の対応	経営学研究科事務部総務係			→	→	→	→	→	○
教授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し必要な準備を行う。	経営学研究科事務部総務係						→	→	○
教職員の勤務に関する事	教職員の出勤・勤務状況について確認し手続き等を行う。	経営学研究科事務部総務係					→	→	→	
文書類の收受、発送及び整理保存に関する事	文書の確保、紛失状況の確認 郵便等の文書類の收受や発送を行う。	経営学研究科事務部総務係						→	→	○
職員の出張及び旅行に関する事	職員の出張及び旅行について確認を行う。	経営学研究科事務部総務係					→	→	→	○
公印の管守	研究科で所管する公印の所在を明確にする。	経営学研究科事務部総務係					→			
教員人事に関する事	教員の人事について手続きを行う。	経営学研究科事務部総務係						→	→	→
職員の健康安全管理に関する事	職員の健康安全管理について連絡を行う。	経営学研究科事務部総務係						→	→	→
学術団体等との連絡に関する事	学術団体等との連絡を行う。	経営学研究科事務部総務係						→	→	→
研究助成に関する事	研究助成手続きを行う。	経営学研究科事務部総務係						→	→	→
物品の管理に関する事	物品等の被害状況を確認する。	経営学研究科事務部会計係			→	→	→	→	→	
不動産の確認に関する事	土地建物の破損状況を明確にする。	経営学研究科事務部会計係			→	→	→	→	→	○
電気、ガス、給排水、電話の確認に関する事	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。	経営学研究科事務部会計係			→	→	→	→	→	○
物品等の契約に関する事	物品等の契約を行う。	経営学研究科事務部会計係						→	→	→
共済組合に関する事	共済組合手続きに関する申し出があれば行う。	経営学研究科事務部会計係						→	→	→
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。	経営学研究科事務部教務係	→	→	→	→	→	→	→	◎
教務関係データの確認	教務学籍データベースの被害状況を学務部及び情報基盤センター等に確認する。	経営学研究科事務部教務係						→	→	→
入試の実施	入試の実施方法等について、入試課と協議の上、早急に着手する。	経営学研究科事務部教務係						→	→	→
授業再開、期末試験等、学業成績の認定方法決定等に関する事	授業再開、期末試験等学業成績の認定方法決定等に関し、学務部と協議の上、早期に着手する。	経営学研究科事務部教務係						→	→	→
授業再開のスケジュール等について通知	決定次第、掲示、WEBにより通知する。	経営学研究科事務部教務係						→	→	→

●理系部局の例(理学研究科事務部)

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ヶ月以内	
安否確認	安否確認システムに登録できていない職員や当日の来学予定者の安否を確認する。	理学研究科事務部総務係	→	→	→					◎
公印の管守	研究科で所管する公印の所在を明確にする。	理学研究科事務部総務係				→				○
文書類の收受、発送	郵便物・文書の收受及び発送業務を整理し、急を要するものを優先的に処理する。	理学研究科事務部総務係				→	→	→	→	
教授会その他会議に関すること	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。	理学研究科事務部総務係			→	→	→	→	→	◎
職員の服務に関すること	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。	理学研究科事務部総務係				→	→	→	→	
職員の健康安全管理に関すること	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。	理学研究科事務部総務係				→	→	→	→	○
職員の出張及び旅行に関すること	職員の出張及び旅行について確認を行う。	理学研究科事務部総務係					→	→	→	
死亡叙位・叙勲等に関すること	関係部署と連携し、遅滞のないよう対応すること	理学研究科事務部総務係						→	→	
施設設備に関すること	火災の有無確認、エレベータ閉じ込めの有無確認	理学研究科事務部会計係	→	→						◎
施設設備に関すること	ガス漏れ、水道、電気などの状況確認	理学研究科事務部会計係	→	→	→					◎
施設設備に関すること	建物、研究室などの被害状況確認	理学研究科事務部会計係	→	→	→	→				
安全管理に関すること	危険薬品、放射性物質などの被害状況確認	理学研究科事務部会計係	→	→	→					○
物品の管理に関すること	被害を受けた物品の修理の優先順位を決め、修理を依頼する。	理学研究科事務部会計係						→	→	→
共済組合関係業務	職員の依頼に基づき、組合員証の再発行及び共済組合の給付金の手続きを行う。	理学研究科事務部会計係						→	→	→
支出業務	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。	理学研究科事務部会計係						→	→	→
物品管理業務	被害を受け使用不能になった物品の除却手続きを行う。	理学研究科事務部会計係							→	
学生の安否確認	学生の安否確認を行う。	理学研究科事務部教務学生係	→	→	→	→	→			◎
学業成績の認定方法決定等に関すること	学業成績の認定方法決定等に関し、早期に着手する。	理学研究科事務部教務学生係			→	→	→	→	→	◎
授業計画に関すること	教務委員に依頼して授業計画を作成する。	理学研究科事務部教務学生係						→	→	→
教室の使用・管理に関すること(授業以外も含む)	教室の設備点検、使用状況の把握。	理学研究科事務部教務学生係				→	→	→	→	◎
卒業・修了等に関すること	卒業・修了判定等をし、委員会に附議して決定する。	理学研究科事務部教務学生係						→	→	→
大学入試センター試験に関すること	入試課の指示に基づき、試験準備を行う。	理学研究科事務部教務学生係	→	→	→	→	→	→	→	◎
部局実施の入試に関すること	受験者の安否確認及び入学者選抜の実施・連絡調整を行う。	理学研究科事務部教務学生係	→	→	→	→	→	→	→	◎
留学生に関すること	留学生に関する奨学金、宿舍、ビザ申請業務を行う。	理学研究科事務部教務学生係						→	→	→