

武蔵野美術大学 BCP  
(Business Continuity Plan : 事業継続計画)  
Web 用

2024 年 3 月  
学校法人武蔵野美術大学

# 目次

1.	総則 .....	4
(1)	目的.....	4
(2)	適用範囲.....	4
(3)	基本方針.....	4
(4)	文書管理.....	4
(5)	想定する被害 .....	5
2.	組織体制.....	6
(1)	役割.....	6
(2)	設置基準.....	6
(3)	設置場所.....	6
(4)	体制.....	7
(5)	連絡体制.....	7
(6)	緊急時体制の解除.....	7
3.	人員体制.....	8
(1)	優先参集要員 .....	8
(2)	優先参集要員以外の参集 .....	8
(3)	教職員の帰宅判断 .....	8
(4)	緊急時対応シフト（目安） .....	8
4.	拠点体制 .....	9
(1)	避難誘導方針 .....	10
(2)	避難指示.....	11
(3)	避難所の設置 .....	11
(4)	備蓄品の管理 .....	12
5.	初動対応手順.....	13
(1)	初動対応手順（概要） .....	13
(2)	平日・土曜の初動対応手順（詳細） .....	13
(3)	休日・夜間・早朝の初動対応（詳細） .....	15
(4)	初期対応の個別説明 .....	15
6.	緊急通知体制.....	17
7.	安否確認体制.....	18
(1)	安否確認フロー（概要） .....	18

(2)	安否確認フロー（詳細）	19
(3)	確認事項	20
8.	訓練計画	21
9.	復旧対応	22
(1)	復旧対応の考え方	22
(2)	復旧対応業務の部署別一覧	23
(3)	復旧対応業務の事前対策計画	28

## 1. 総則

### (1) 目的

学校法人武蔵野美術大学における災害等の対応、予防及び管理については、「学校法人武蔵野美術大学災害等管理規則（2005年6月施行。以下「災害等管理規則」という。）」、「武蔵野美術大学防災マニュアル大地震／管理編（2012年4月発行）」及び「武蔵野美術大学災害時対応ハンドブック／通信教育課程編（2014年7月発行）」（以下「防災マニュアル等」という。）で定めている。

今般、実際に本学が自然災害、感染症や事故等によって被害を受け、事業の継続が困難な状況に陥ったとき、より迅速かつ的確な行動ができるよう、緊急時の基本方針と初動対応から事業復旧・再開までの計画を定めた武蔵野美術大学 BCP (Business Continuity Plan : 事業継続計画) を策定した。

なお、本計画は、災害等管理規則及び防災マニュアル等の内容を包括し、対象期間を復旧までに拡大するとともに、災害発生時の対応を、より具体的に定めた。

本計画を継続的に運用することにより、本学教職員の防災意識、緊急時の行動力及び判断力を高め、災害等発生時における事業継続及び早期復旧を図ることにより、学生及び教職員等の安全を確保するとともに、本学の教育研究のための事業活動を止めないことを目指す。

### (2) 適用範囲

本計画は、学校法人武蔵野美術大学の全てのキャンパス（事業所）に適用される。

### (3) 基本方針

次の基本方針に基づき、防災・減災と事業の早期復旧・再開を実現する。

- (ア) 学生及び教職員その他関係者の安全確保を最優先とし、そのために可能な予防措置及び応急措置を行う。
- (イ) 災害に対する対応が緊急を要する場合は、災害対策本部その他の指示に遅れが出る場合があることを想定し、状況に応じて自身の判断で最善の措置を講じる。
- (ウ) 業務及び授業等の事業活動の速やかな再開を図るべく、最大の努力を惜しまない。
- (エ) 近隣住民などへの協力など、大学としての社会的責任を果たすべく行動する。
- (オ) 危機管理体制を定期的に見直し、継続的に改善する。

### (4) 文書管理

武蔵野美術大学 BCP は、総務グループ総務チームが管理し、最新版を本学教職員に公開する。また個人情報等の非公開とすべき部分を除いた概要版を、武蔵野美術

大学 Web サイトにおいて公開する。

### （5）想定する被害

本計画は、武蔵野美術大学が甚大な被害を受ける可能性の高い危機事象を対象とするが、下表のとおり、最大被害が想定される「大地震（震度 6 以上目安）発生」を基準とし、基本となる体制及び対応手順を定める。

なお、大地震以外に本計画を適用する場合は、被害状況に応じてフローを選択し、対応することとする。

図

想定被害	災害の種類				
	大地震	火災	風水害	テロ	感染症
死者 負傷者	○	○	○	○	○
建物損傷 立入不能	○	○	○	△	△
ライフライン	○		△	△	
帰宅困難者	○		○		
地域避難住民の受入	○		○		

## 2. 組織体制

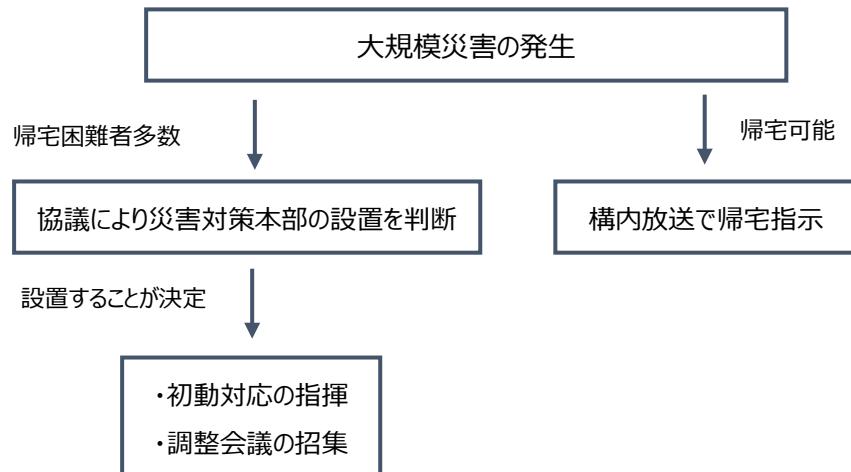
災害等に対する対応が緊急を要するときには、初動対応の指揮命令・各種対応を行うため、災害等管理規則第4条第1項に基づき、速やかに災害対策本部を設置することとする。なお、同条第2項に基づき、災害対策本部設置後は、速やかに法人・大学業務調整会議（以下「調整会議」という。）を招集する。

### （1）役割

災害対策本部は、調整会議招集までの間、災害等発生時の初動対応の指揮命令、緊急を要する意思決定、災害情報の集約及び発信を担う。

### （2）設置基準

帰宅困難者が多数発生する災害（震度6以上の大地震等）の発生を目安とし、理事長、学長、常勤の理事、学部長、事務統轄又は総務グループ長のいずれかの者の判断で設置する。



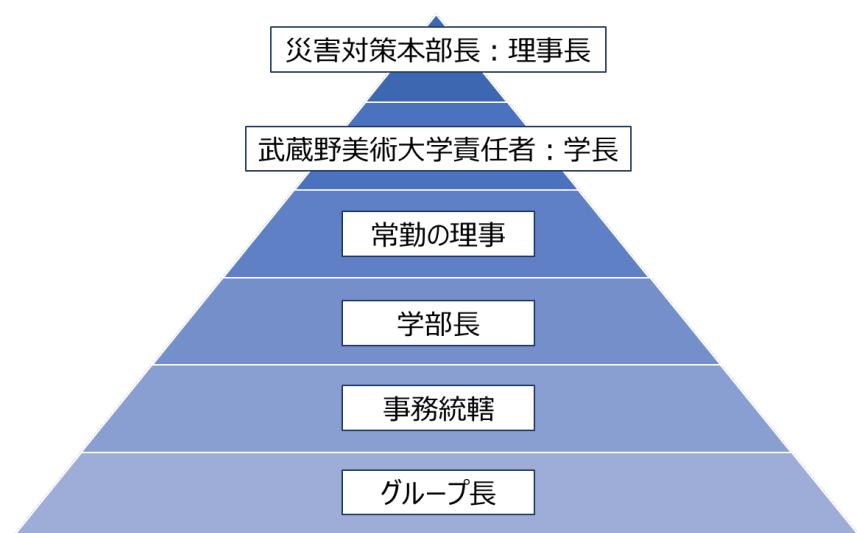
### （3）設置場所

発生直後は鷹の台キャンパス2号館地下1階中央機械室に設置する。その後、状況に応じて、学長室等に移動する。

#### (4) 体制

- ・ 災害対策本部長は理事長とし、災害対策本部の総責任者とする。
- ・ 武蔵野美術大学（通学課程及び通信教育課程）の責任者は学長とする。
- ・ 災害対策本部の判断及び対応指示は、下図の順位により行う。
- ・ 下図に掲げる者の中に対応できる者がいない場合は、当該事項を所管する学長補佐、美術館・図書館長、通信教育課程課程長、グループ長、チームリーダーその他災害等に関係する専任職員による協議又は判断により対応する。
- ・ 事務局は総務グループ総務チームとする。

図



#### (5) 連絡体制

災害対策本部からの指示は、中央機械室からの構内放送で行う。なお、学外にいる者に対しては、事務局より、システムや大学 Web サイト等を使用して、情報を通知する（「6. 緊急通知体制」参照）。

災害対策本部への連絡は、電話又は直接中央機械室まで出向き、報告すること。

○災害対策本部（中央機械室）連絡先 ※外部公開版では非公開

内線：\*\*\*\*～\*\*\*\*、(FAX) \*\*\*\*

外線：\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*

#### (6) 緊急時体制の解除

災害対策本部は、災害対策本部長が全ての災害対策業務が終了したと判断した時、緊急時体制を解く。引き続き、復旧対応が必要な場合は、調整会議の下に、緊急対応本部を設置する。

### 3. 人具体制

#### (1) 優先参集要員

災害等発生時、理事長、学長、常勤の理事、学部長、事務統轄、各グループ長及び各チームリーダーは、家族及び家屋の安全を確認し、速やかに参集することとする。

#### (2) 優先参集要員以外の参集

優先参集要員以外の専任職員は、各所属グループ長・チームリーダーの指示に従い、参集することとする。なお、自宅や通勤経路に甚大な被害が出ている、自宅に子供・高齢者・負傷者がいる等、出勤が困難である場合は、各所属長に連絡し、判断を仰ぐこと。

#### (3) 教職員の帰宅判断

災害発生時に勤務中の教職員は、原則、大学の災害対応にあたることとする。ただし、自宅や通勤経路に甚大な被害が出ている、自宅に子供・高齢者・負傷者がいる等、やむを得ず帰宅する必要がある場合は、各所属長に報告の上、帰宅する。

#### (4) 緊急時対応シフト（目安）

24時間の対応が必要となった場合の緊急時対応シフトを設定する。参集可能人数及び必要人数に応じ、三交代制又は二交代制とし、長時間勤務とならないよう配慮する。配員は専任職員を基本とし、必要に応じ、専任教員や嘱託職員等にも協力を依頼することとする。

##### ●三交代制

A	B	C
7:00-15:30	15:00-23:30	23:00-翌日 7:30

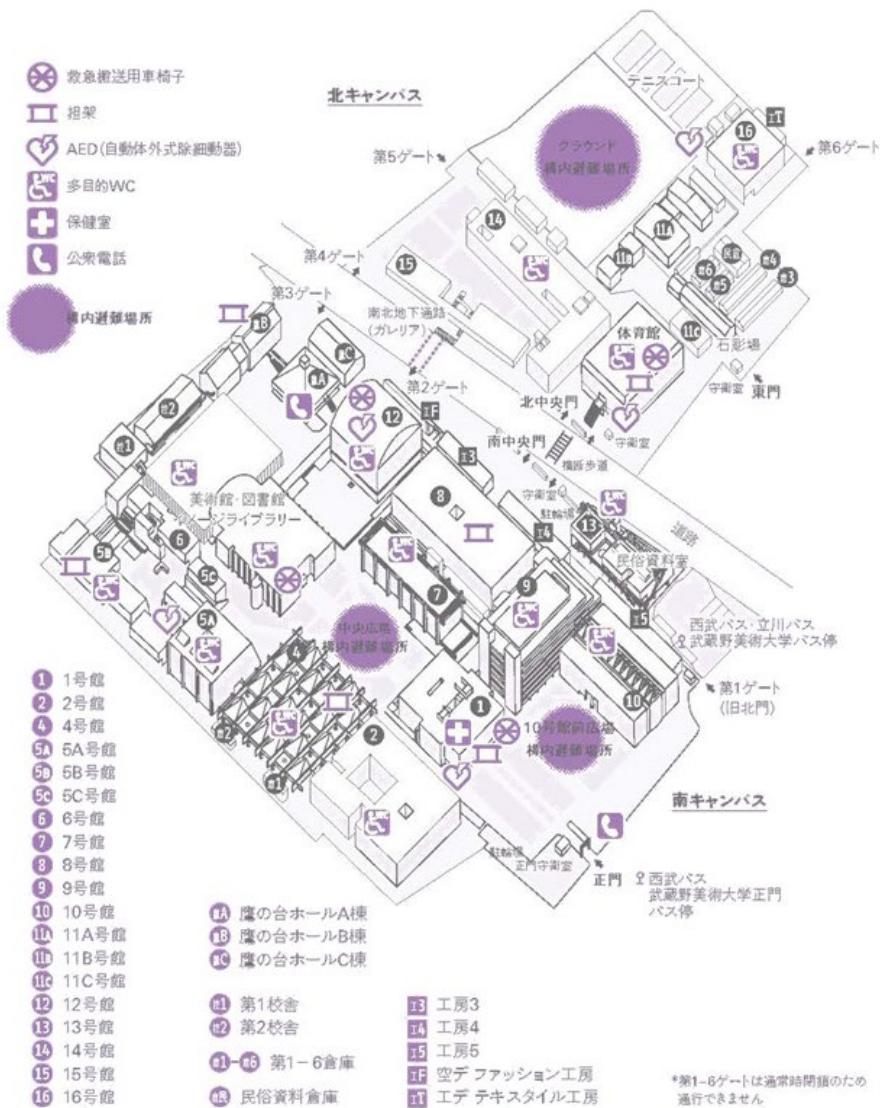
##### ●二交代制

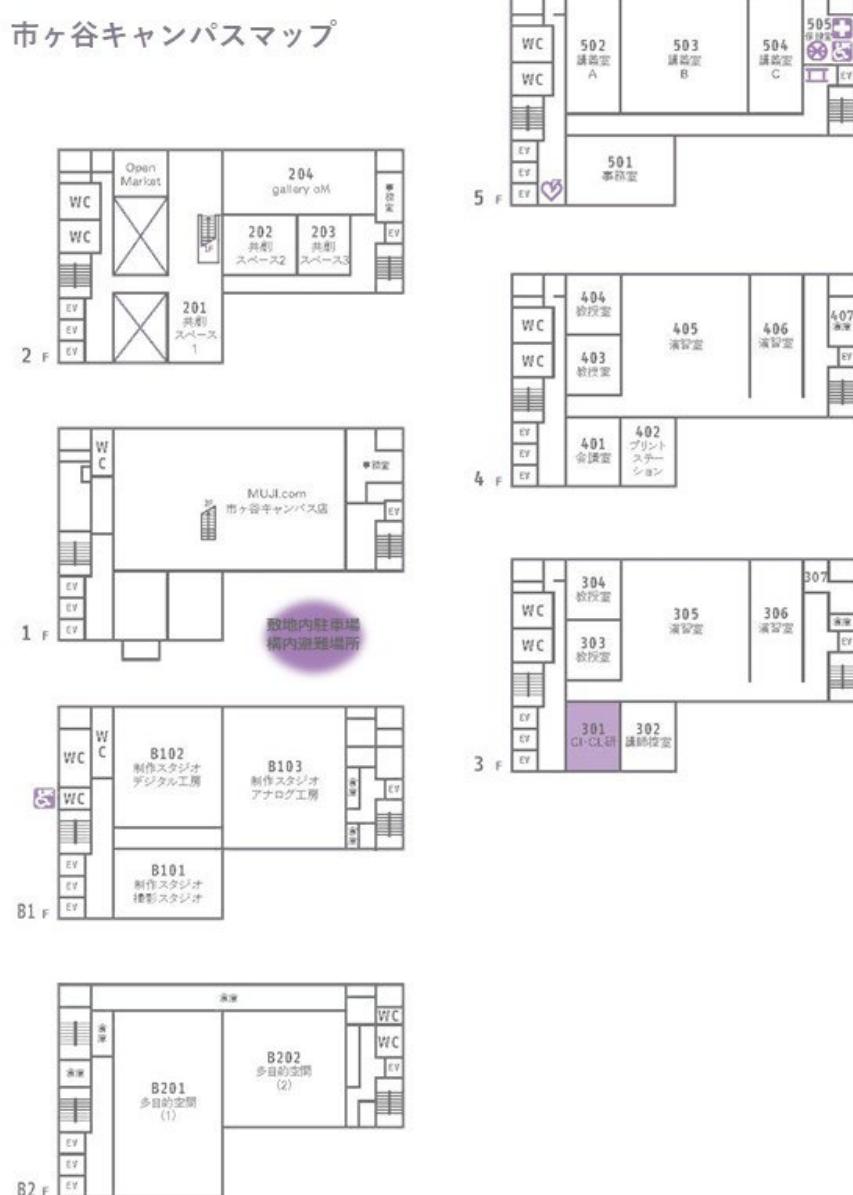
A	B
9:00-21:30	21:00-翌日 9:30

※シフト終了前の30分間で引継ぎ等を行うこと。

#### 4. 抱点体制

##### 鷹の台キャンパスマップ





### (1) 避難誘導方針

災害発生から復旧までの学生や近隣住民の誘導に関する基本方針は、以下のとおりとする。

(ア) 大学構内の学生等

原則、建物内待機とする。ただし、建物内が危険と想定される場合（火災、建物損傷等）は、揺れが収まったのち、一時避難場所へ誘導する。建物の安全確認終了後、安全が確認できた建物へ誘導する。

### (イ) 地域避難住民等

近隣住民が大学構内へ避難した場合は、一時避難場所へ誘導する。建物の安全

確認終了後、安全が確認できた建物へ誘導する。

一時避難場所	
役割	危険建物からの避難者を一時的に収容。 安全な建物や避難所へ移動するまでの待機場所。
対象	学生・教職員・地域避難住民等
場所	鷹の台南キャンパス：中央広場、10号館前広場 鷹の台北キャンパス：総合グラウンド 市ヶ谷：敷地内駐車場 三鷹ルーム：武蔵野市立第一中学校

## （2）避難指示

鷹の台キャンパスにおける避難誘導指示は、総務チームリーダー又は施設管財チームリーダー（不在の場合は、関係する専任職員）が、中央機械室から構内放送で行うこととする。

市ヶ谷キャンパスにおける避難誘導指示は、市ヶ谷チームリーダー（不在の場合は、関係する専任職員）が、中央監視室から構内放送で行うこととする。

## （3）避難所の設置

災害等により、帰宅困難者が多く発生すると見込まれる場合は、災害対策本部の判断により、学生及び教職員等への備蓄品配布や情報提供場所となる避難所を設置する。

なお、本学周辺には自治体によって避難所として指定されている公共施設等が多く、本学が避難所として利用される可能性は低いため、地域住民の大規模な避難は想定しない。

避難所	
役割	帰宅困難者向けのハブ拠点機能を提供。 備蓄品配布拠点、情報提供場所。
対象	学生・教職員等
場所	鷹の台：鷹の台ホールA 2階（第一食堂ホール） 体育館（1階、アリーナ） 市ヶ谷：3階演習室 三鷹ルーム：武蔵野市立第一中学校

### 【参考：近隣の避難所（防災マップ）】

- 小平市 Web サイト. 小平市防災マップ

[https://www.city.kodaira.tokyo.jp/kurashi/files/36336/036336/att\\_0000010.pdf](https://www.city.kodaira.tokyo.jp/kurashi/files/36336/036336/att_0000010.pdf)

- ・ 新宿区 Web サイト. 新宿区地域別防災マップ (筈町地域)  
<https://www.city.shinjuku.lg.jp/content/000268289.pdf>
  - ・ 武蔵野市 Web サイト. 武蔵野市防災マップ  
[https://www.city.musashino.lg.jp/\\_res/projects/default\\_project/\\_page\\_/001/005/950/zyouhoumap.pdf](https://www.city.musashino.lg.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/005/950/zyouhoumap.pdf)

#### (4) 備蓄品の管理

避難所で配布する備蓄品の管理は、施設管財チームが担当する。設置及び配布については、災害対策本部で判断する。

(参考) 災害用備蓄品 ※外部公開版では非公開

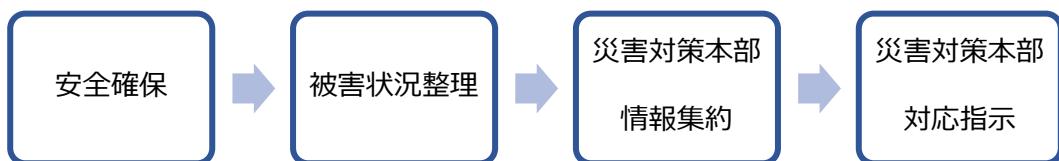
### ●鷹の台校 (2023年10月時点)

#### ●市ヶ谷校 (2023年10月時点)

種類	数量

## 5. 初動対応手順

### (1) 初動対応手順 (概要)



## (2) 平日・土曜の初動対応手順 (詳細)

大地震発生直後の初動対応手順は、以下のとおりとし、目標時間内に対応できるよう努める。対象者は、当該事項を所管する部署を記載しているが、緊急時には、所管部署の指示に従い、全教職員が協力し、各対応にあたることとする。

項目番号	目標時間	対応		対象者
1	発生時	安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>危険な場所から離れ、自身及び周囲のひとの安全を確保する。</li> </ul>	全員
2	発生直後	状況確認 避難指示	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓やドアを開け、避難ルートを確保する。</li> <li>室内や近くの建物等の状況を確認する。</li> <li>負傷者の有無を確認する。</li> <li>火災が発生していた場合は、初期消火にあたるとともに、通報及び避難誘導を行う。</li> <li>一時避難場所への避難指示を構内放送で行う。</li> </ul>	全員 (避難指示) 総務チームリーダー 施設管財チームリーダー
3	発生直後	二次被害の防止 避難	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガス機器を使用している場合は、使用を中止するとともに、ガスの元栓を閉めてガス漏れ対策を行う。</li> <li>使用中の電気機器の使用を中止し、機器のスイッチを切る。電熱器などの熱を発する機器については、コンセントからプラグを抜き、電気火災の対策を行う。</li> <li>避難指示へ従い、一時避難場所への避難を誘導する。</li> <li>負傷者がいる場合は、応急手当を行い、避難を補助する。</li> </ul>	全員
4	発生後 20分	被害状況の把握	<p>【各部署】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>キャンパス内の被害状況を確認する。 (学生・教職員等の被災状況、建物の被害状況)</li> </ul>	(情報集約) 災害対策本部 (学外の被害状況)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>キャンパス外の被害状況を確認する。 (交通機関、家屋損壊、電気、水道、ガス等)</li> <li>把握できた被害状況を災害対策本部へ報告する。 <b>【災害対策本部】</b></li> <li>災害対策本部を設置する。</li> <li>安全な建物への避難誘導指示を構内放送で行う。</li> </ul>	<b>総務チーム</b> (学内建物・設備) <b>施設管財チーム</b> 中央機械室 守衛室 (学生の状況) <b>学生生活チーム</b> 通信教育チーム (市ヶ谷キャンパス) <b>市ヶ谷チーム</b>
5	発生後 30分	緊急連絡	<b>【災害対策本部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>帰宅指示及び避難所設置の判断をする。</li> <li>優先参集要員の招集</li> </ul> <b>【各部署】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部での決定事項を学内外へ通知する。 学内：構内放送 教職員：安否確認サービス 学生：(通学) LiveCampusU (通信) MAUWeb キャンパス</li> </ul>	(学内) <b>災害対策本部</b> (教職員) <b>総務チーム</b> (学生) <b>学生生活チーム</b> <b>通信教育チーム</b> (市ヶ谷キャンパス) <b>市ヶ谷チーム</b>
6	発生後 1時間	安否確認 学内状況確認 避難所設置	<b>【各部署】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>教職員及び学生の安否確認を行う。 教職員：安否確認サービス 学生： (通学) LiveCampusU で指示 (メール報告) (通信) MAUWeb キャンパスで指示 (メール報告)</li> <li>キャンパス内の被害状況を集約する。 (負傷者数、建物損壊、ライフライン状況等)</li> <li>在校者数を確認する。 (教職員、学生、地域住民等)</li> <li>避難所を設置する。 (在校者の避難誘導、備蓄品の確認)</li> </ul>	(学内) <b>全員</b> (教職員) <b>総務チーム</b> (学生) <b>学生生活チーム</b> <b>通信教育チーム</b> (建物・避難所関係) <b>施設管財チーム</b> (市ヶ谷キャンパス) <b>市ヶ谷チーム</b>
7	発生後 2時間	本部会議 決定事項の共有	<b>【災害対策本部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>翌日の対応について協議する。</li> </ul> <b>【各部署】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部での決定事項を共有する。 学内：構内放送 教職員 (学外)：安否確認サービス 学生 (学外)：(通学) LiveCampusU (通信) MAUWeb キャンパス その他：大学 Web サイト</li> </ul>	(教職員通知) <b>総務チーム</b> (学生通知) <b>学生生活チーム</b> <b>通信教育チーム</b> (市ヶ谷キャンパス) <b>市ヶ谷チーム</b> (大学 Web サイト掲載) <b>広報入学チーム</b>
8	発生後 3時間	本部会議 事業中止の判断	<b>【各部署】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>翌日以降の事業継続可否の検討をする。 (授業、各行事、研究活動)</li> </ul>	全員
9	発生後 4時間	本部会議	<b>【災害対策本部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>今後の対応を検討する。 各部署からの事業継続検討結果の報告 事業継続の判断 教職員の勤務体制の判断 避難所の運営方針</li> </ul>	(報告) 各部署代表

### (3) 休日・夜間・早朝の初動対応（詳細）

休日・夜間・早朝の場合は、在校者が少ないことが想定されるため、避難所の設置等の全学的な対応は想定しない。在校者への必要な指示は構内放送で行うこととする。

項目番号	目標時間	対応		対象者
1～3	発生時～発生直後	安全確保～避難	平日と同じ対応（省略）	
4	発生後30分	被害状況の把握 緊急連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>守衛室へ連絡し、キャンパス内の被害状況を確認するよう依頼。</li> <li>キャンパス外の被害状況を確認する。 (交通機関、家屋損壊、電気、水道、ガス等)</li> <li>必要に応じ、構内放送で在校者に避難指示、帰宅指示を行う。</li> <li>緊急時の連絡網で優先参集要員に状況を共有する。</li> <li>連絡を受けた優先参集要員は、災害対策本部を設置する。</li> </ul>	
5	発生後2時間	本部会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>在校者数を確認し、災害対策本部へ報告する。</li> <li>災害対策本部及び各部署代表者がオンライン会議で今後の対応について、協議する。</li> </ul>	
6	発生後3時間	決定事項の共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部での決定事項を共有する。 学内：構内放送 教職員：安否確認サービス 学生（学外）：（通学）LiveCampusU （通信）MAUWeb キャンパス その他：大学 Web サイト</li> <li>翌日以降の対応は災害対策本部の指示に従う。</li> </ul>	

### (4) 初期対応の個別説明

#### (ア) 消火対応

本学消防計画に定める自衛消防組織編成表に基づき対応する。

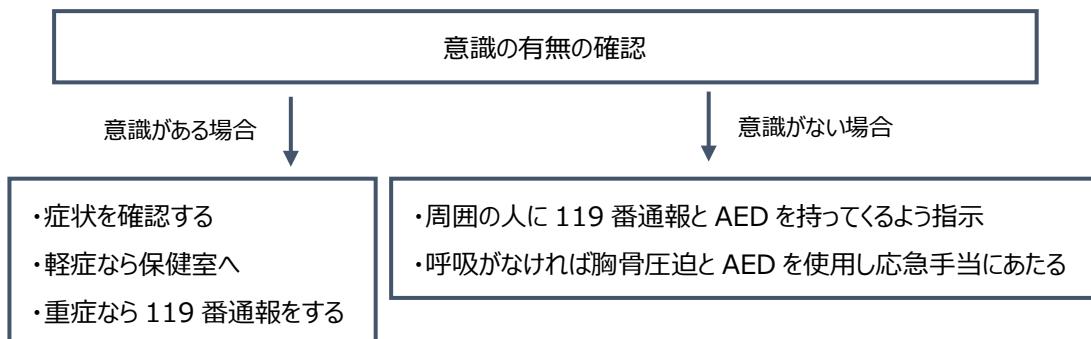
なお、市ヶ谷キャンパスにおける消化対応は、別途定めるところによる。

担当班	対応
通報連絡班（通報係） 班長：総務チーム 班員：施設管財チーム、守衛室	消防機関（119）への通報
通報連絡班（連絡係） 班長：総務チーム 班員：総務チーム、守衛室	構内放送で学内へ出荷の報知 消防隊への情報提供 関係官公庁と近隣への連絡
避難誘導班 班長：教務チーム 班員：全教職員、守衛室	非常口等を開放し避難者を誘導する

初期消火班 班長：教務チーム 班員：守衛室、全教職員、中央機械室	初期消火作業及び消火の指揮にあたる
防護班 班長：教務チーム 班員：中央機械室	電気設備、ガス、危険物施設等の安全措置にあたる
救護班 班長：学生生活チーム 班員：学生生活チーム、保健室、守衛室	負傷者及び被救助者の対応、応急救護にあたる

#### (イ) 応急救護

要支援者を発見した場合、応急救護訓練時の手順に沿い、応急手當にあたる。



#### (ウ) 建物点検

施設管財チームを中心に、キャンパス内の建物の点検を実施し、建物の安全性や一時避難場所等への避難の必要性を判断する。天井崩落、壁のひび割れ、建物の傾き等、危険と思われる場所には、立入禁止措置を行う。

#### (エ) 在校者の安否確認

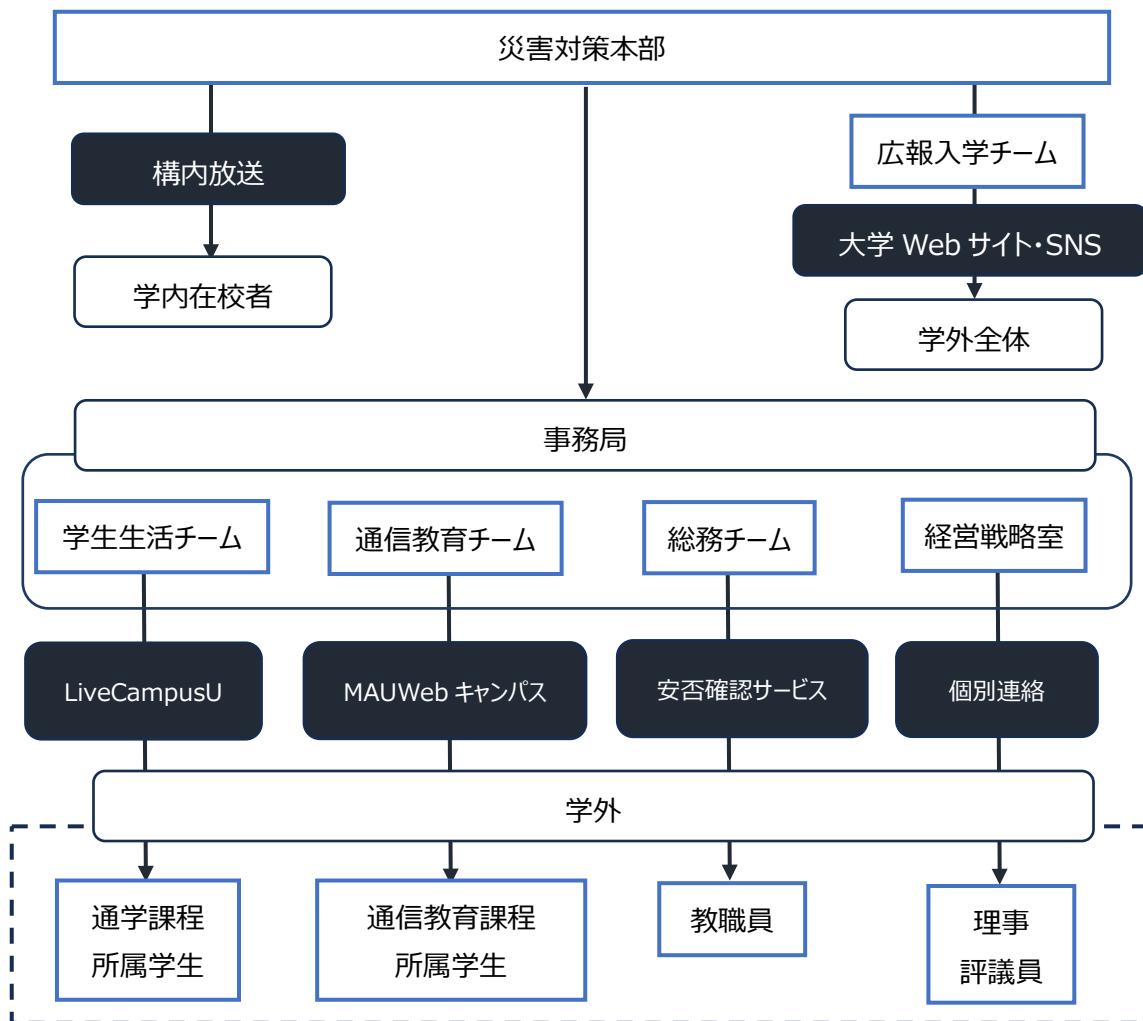
学生及び教職員の安否確認は、システム等を使用して確認することとするが、通信障害等で当該システムが使用できない場合、在校者については、安否報告カードにより報告をさせる。

教職員は、学内にいる学生及び教職員に安否報告カードを配布し、配布者に必要事項を記入させ、所属研究室又は所属部署等へ提出をさせる。収集した安否情報は、担当部署が取りまとめの上、災害対策本部へ報告する。

なお、安否報告カードは、鷹の台キャンパスでは2号館地下1階中央機械室、市ヶ谷キャンパスでは5階事務室に常備する。

## 6. 緊急通知体制

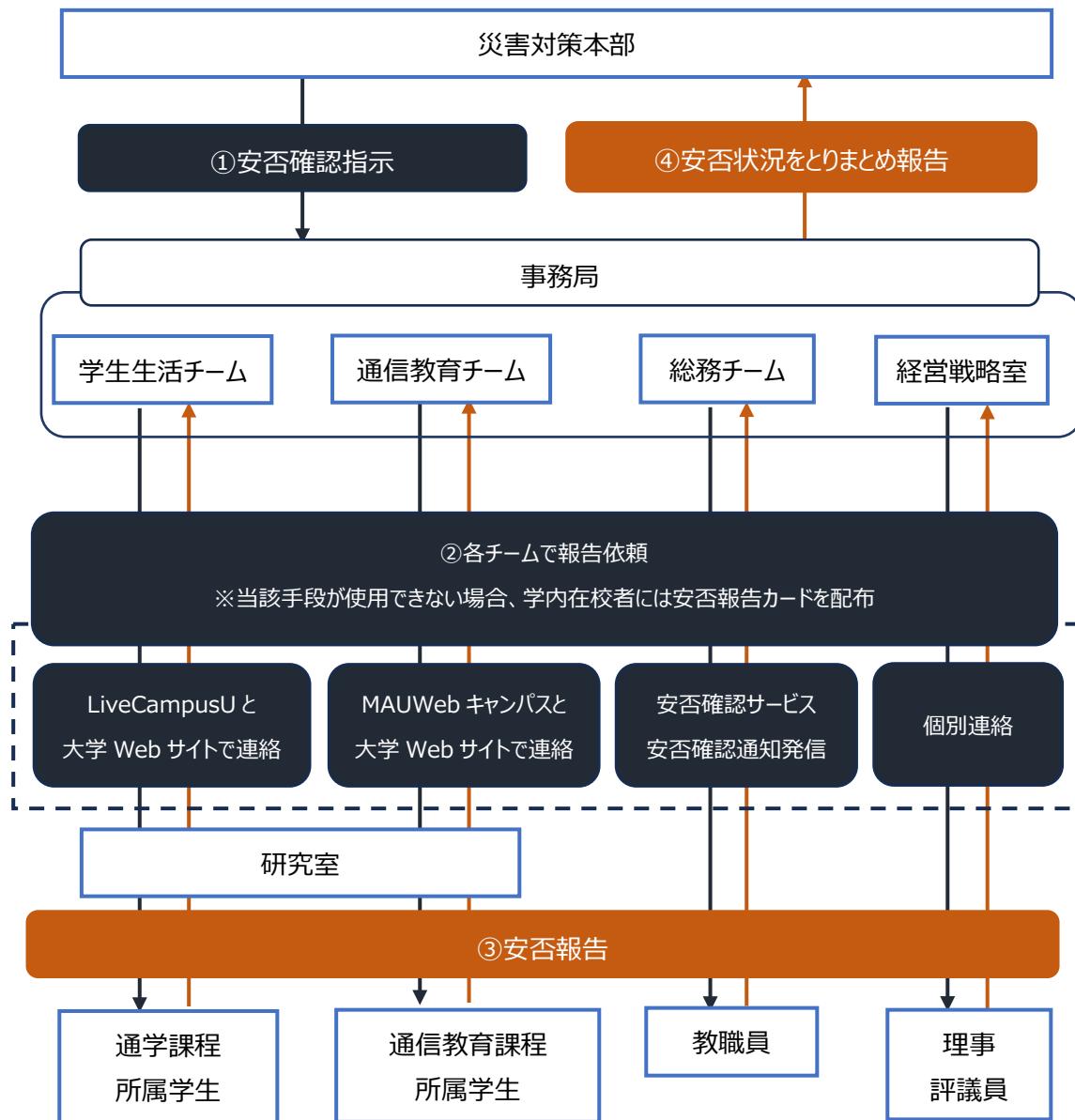
災害発生時には、以下のフローで、災害対策本部からの情報を通知する。



## 7. 安否確認体制

### (1) 安否確認フロー（概要）

災害対策本部の指示により、以下のフローで、全学的な安否確認を実施する。  
各部署で学生及び教職員等の安否情報をとりまとめ、災害対策本部へ報告する。



## (2) 安否確認フロー（詳細）

### (ア) 通学課程所属学生（担当：学生生活チーム）

- ・ 学生生活チームが LiveCampusU 及び大学 Web サイトで、安否報告をするよう指示をする。
- ・ 通学課程所属学生は所属研究室に連絡することとする。
- ・ 各研究室（通学課程）は、情報をとりまとめ、学生生活チームへ報告する。
- ・ 学生生活チームが情報をとりまとめ、災害対策本部へ報告する。

（通信障害等により当該手段を使用できない場合）

- ・ 学内にいる学生については、教職員で安否報告カードを配布し、所属研究室に提出させる。
- ・ 学外にいる学生については、使用可能な通信手段を使用し、所属研究室に安否報告をさせる。

### (イ) 通信教育課程所属学生（担当：通信教育チーム）

- ・ 通信教育チームが MAUWeb キャンパス及び大学 Web サイトで、安否報告をするよう指示をする。
- ・ 通信教育チームが情報をとりまとめ、災害対策本部へ報告する。

（通信障害等により当該手段を使用できない場合）

- ・ 学内にいる学生については、教職員で安否報告カードを配布し、通信教育チームに提出させる。
- ・ 学外にいる学生については、使用可能な通信手段を使用し、通信教育チームに安否報告をさせる。

### (ウ) 教職員（担当：総務チーム）

- ・ 総務チームが安否確認サービスを使用して、安否確認を実施する。
- ・ 総務チームが情報をとりまとめ、災害対策本部へ報告する。

（通信障害等により当該手段を使用できない場合）

- ・ 学内にいる教職員については、安否報告カードを配布し、各所属長に提出させる。
- ・ 学外にいる教職員については、使用可能な通信手段を使用し、各所属長に安否報告をさせる。
- ・ 各所属長で情報をとりまとめ、総務チームへ報告する。

### (エ) 理事・評議員（担当：経営戦略室）

- ・ 経営戦略室が個別に連絡し、情報をとりまとめ、災害対策本部へ報告する。

### (3) 確認事項

安否確認の際は、以下の事項を確認する。

- (ア) 氏名
- (イ) 所属
- (ウ) 学籍番号又は教職員番号
- (エ) 負傷の有無
- (オ) 連絡先（電話番号・住所）
- (カ) 状況（帰宅可能 or 避難所）

## 8. 訓練計画

実際の災害時に、教職員全員が迅速に対応できるよう、以下のとおり、定期的に災害時を想定した訓練を行う。

訓練名	内容	頻度	対象者
安否確認訓練	実際の災害時を想定し、安否確認サービスを使用した安否報告を行う。	1回/年	教職員
応急救護訓練	小平消防署（鷹の台キャンパス）、牛込消防署（市ヶ谷キャンパス）によるAED使用方法や応急処理等の救護訓練を行う。	1回/年	新規入職者 (学生と合同実施)
防災訓練 防火訓練 (三鷹ルーム)	武蔵野YSビル主催で消防訓練を行う。	1回/年	新規入職者 (学生と合同実施) 三鷹ルームスタッフ 通信教育チーム職員

## 9. 復旧対応

### （1）復旧対応の考え方

学生及び教職員の安全確保や避難所の設置等、初動対応が概ね完了次第、早期の事業再開を目指した復旧対応を開始する。

復旧対応は、各部署が所管事項についての状況を確認し、事業の中止及び再開を検討することとし、本学の事業運営に大きく関係する事項については、その判断を災害対策本部に委ねるものとする。

(2) 復旧対応業務の部署別一覧

No.	担当部署	復旧対応業務	目標対応時間								
			1h以内	3h以内	12h以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内	2ヶ月以内
1	災害対策本部	学生及び教職員の安否情報集約									
2		被災状況の情報収集・総括									
3		避難・帰宅に関する指示									
4		在校者数の把握									
5		避難所設置判断									
6		備蓄品配布の判断									
7		職員の勤務体制の判断									
8		避難所管理									
9	経営戦略室	役員・評議員の安否確認									
10		役員・評議員の参集									
11		役員・評議員への連絡通知									
12		理事会・法人会議等の中止・日程調整									
13		役員選挙の日程延期・任期等の判断									
14		内定者の入職時期の判断									
15		内定者への連絡通知									
16		採用計画・人事計画の見直し									
17		中長期計画の見直し									
18	総務	守衛室へ学内巡回の依頼									
19		教職員の安否確認・集約									
20		安否確認サービスによる教職員への通知									
21		災害対策本部事務局（各所への情報共有・記録）									
22		学外の被災状況情報の収集・本部への報告									
23		文科省等公的機関からの情報共有									

24	施設管財 (施設管財)	緊急時勤務体制への対応		■	■	■	■	■	■	■	
25		災害時の勤務実績処理						■	■	■	
26		教職員への給与支払対応 (システム利用困難時の検討対応等)					■	■	■		
27		西武バス・立川バスとの調整					■	■			
28		学内便・郵便物の復旧調整						■	■	■	
29		食堂等学内業者の被災状況確認・運営再開の判断				■	■	■			
30		福利厚生施設の被災状況確認・運営再開の判断			■	■	■	■			
31		AED の状況確認・再調達	■	■	■	■					
32		安全衛生委員会等の中止・再開判断				■	■	■			
33		労災・保険等給付金に関する周知・申請受付							■	■	
34		訃報対応						■	■	■	
35		総務管轄行事の延期・中止判断						■	■	■	
36		キャンパスの建物・ライフライン被害状況把握	■	■	■	■					
37		非常時用インフラ対応		■	■	■	■				
38	施設管財 (情報管理)	避難所準備・備蓄品配布		■	■	■					
39		建物・設備等の点検実施		■	■	■	■	■			
40		建物・設備等の補修対応						■	■	■	
41		公共インフラ復旧対応						■	■		
42		進行中工事にかかる判断						■	■	■	
43		建物等の改修計画・必要予算の策定							■	■	
44		終息後の備品調達								■	
45		災害時に発生した廃棄物対応						■	■	■	
46		清掃業者との調整			■	■	■	■	■		
47		ネットワークインフラ(有線 LAN・無線 LAN、インターネット回線)稼働状況把握	■	■							
48		ネットワークインフラ(有線 LAN・無線 LAN、インターネット回線)復旧目途報告		■	■	■					
49		ネットワークインフラ(有線 LAN・無線 LAN)復旧対応			■	■	■	■	■	■	
50		学内サービス(LiveCampusU・Univision・メールサービス・各種ホームページ)稼働状況把握	■	■							

51		学内サービス (LiveCampusU・Univision・メールサービス・各種ホームページ) 復旧目途報告										
52		学内サービス (LiveCampusU・Univision・メールサービス・各種ホームページ) 復旧対応										
53		クラウドサービス (安否確認サービス・Microsoft 365) 稼働状況把握										
54		クラウドサービス (安否確認サービス・Microsoft 365) 復旧目途報告										
55		設置機器/端末 (アクセスポイント、監視カメラ等) 稼働状況把握										
56		設置機器/端末 (アクセスポイント、監視カメラ等) 復旧対応										
57	経理	各種支払処理の対応検討										
58		学費納付の遅延に関する対応										
59		災害対応費用に関する情報収集・試算										
60	教学企画	学長、学長室スタッフの安否確認・参集										
61		卒業式・入学式等の中止・延期判断										
62		教学企画系・研究系会議の中止・延期判断										
63		専任教員内定者への連絡通知										
64		教員採用計画の見直し										
65		研究活動の継続・中止・再稼働判断										
66		被災学生の学費減免措置検討										
67	大学史史料室	史料の被害状況把握・補修等の検討										
68		災害時の記録保管										
69	広報入学 (広報担当)	学内情報を大学 Web サイト・SNS に掲載										
70		学内情報 (授業・入試情報等) を報道機関へ提供										
71		学外情報の収集										
72		被災状況記録のための撮影										
73		広報イベントの中止・延期等の判断										
74		広報系会議の中止・延期判断										
75		受験生の確認・報告										
76	広報入学 (入学担当)	受験生への連絡通知										
77		入学試験実施の中止・延期・代替措置の判断										

78		入試系会議の中止・延期判断									
79	連携共創	連携先企業・団体・自治体との情報共有									
80		各種イベントの中止・延期等の判断									
81	市ヶ谷	市ヶ谷キャンパス在校者の確認・報告									
82		市ヶ谷キャンパス在校者への連絡通知									
83		市ヶ谷キャンパスの被害状況確認									
84		市ヶ谷キャンパス避難所管理									
85	教務 (教務担当)	研究室の被害状況把握・報告									
86		教授会等の中止・延期判断									
87		中止授業の教室配当									
88	教務 (授業担当)	授業継続可否の判断と各研究室、教員への対応伝達									
89		講義室等授業実施教室の現場確認									
90		授業中止の場合の補講実施判断 それに伴う年度計画の見直し									
91		試験の再開・代替措置に関する判断									
92		各種提出物の期日延長判断 (休退学願提出期日等)									
93		学生個人データや保存書類等の確認、復旧									
94	学生生活	通学課程学生安否状況の確認・集約									
95		奨学生保証人罹災状況の確認									
96		被災による奨学生申請対応									
97		課外活動の中止再開の判断									
98		学生寮の被害状況確認・報告									
99		学生寮の補修対応									
100	保健室	被災者の応急処理									
101		参集可能人員の把握・報告									
102		保健所・病院等への連絡									
103		医療機器の破損状況確認									
104		被災後の教職員のメンタルケア（産業医面談等）									
105	学生相談室	被災後の学生のメンタルケア									

106	国際	留学生の安否状況確認	■	■	■	■	■	■	■	■	■
107		海外協定校等との情報共有・調整					■	■	■	■	
108	キャリア	被災による就職活動への影響について学生へ情報発信					■	■	■	■	
109		企業へ学校の被災状況を共有						■	■	■	
110		ハローワーク（厚生労働省）からの情報収集					■	■	■	■	
111		面談等のサービス 中止再開判断（授業期間外） ※授業期間は授業実施判断に合わせる。				■	■	■	■	■	
112		通信教育課程学生安否状況の確認・集約	■	■	■	■					
113	通信教育	通信教育課程学生への連絡通知		■	■	■		■	■	■	
114		スクーリング・科目試験（地方を含む）の中止再開の判断			■	■	■	■			
115		三鷹ルームの被害状況確認	■	■	■	■					
116		美術館の開館・閉館の判断		■	■						
117	美術・図書 (美術担当)	美術館の開館・閉館の情報発信			■	■	■	■			
118		作品・資料等の被災状況の確認・復旧				■	■	■	■	■	
119		館内スタッフ・入館者（見学等外部者含む）確認	■								
120	美術・図書 (図書担当)	図書館（イメージライブラリー含む）の開館・閉館の判断	■	■	■						
121		図書館の開館・閉館の情報発信	■	■	■	■	■	■			
122		書架・資料等の被災状況の確認・復旧				■	■	■	■	■	
123		図書館システムの被災状況確認・復旧				■	■	■	■	■	
124	監査	各種重要書類等の被災状況確認					■				

### (3) 復旧対応業務の事前対策計画 ※外部公開版では非公開
