

宮城大学業務継続計画（BCP）

令和6年4月策定

公立大学法人宮城大学

目 次

1	策定の趣旨	1
2	策定の効果	1
3	業務継続の基本的な考え方	
(1)	業務継続の基本方針	2
(2)	業務継続計画の対象	2
4	業務継続計画の位置付け	2
5	非常時優先業務	
(1)	非常時優先業務の定義	2
(2)	業務開始目標期間	3
(3)	非常時優先業務の選定	3
6	業務継続のための体制の確保	
(1)	教職員の参集	4
(2)	危機対策本部の設置	4
7	想定する危機事象	5
(1)	学生及び教職員の安否確認	5
(2)	施設の安全性確認	6
(3)	情報収集及び共有	6
(4)	配備体制の確保	6
(5)	業務継続のための環境の確保	6
8	業務継続体制の向上	
(1)	教育・訓練	8
(2)	点検・見直し	8

【別紙資料】 宮城大学非常時優先業務等一覧

1 策定の趣旨

この業務継続計画（以下「計画」という。）は、危機事象が発生した際に本学の業務継続を図るため、起こりうる被害状況とそれに伴う課題を具体的に想定し、それらの解決のための道筋を定めるものとし、危機事象により被害を受けた際に優先的に実施すべき業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定める内部的な運営方針とする。

※危機事象とは、火災、災害、テロ、重篤な感染症等の発生、危険物の漏出その他の重大な事件又は事故をいう。

2 策定の効果

計画を策定し必要な措置を講ずることにより、下図のように業務継続運営の改善が図られ、次のような効果が見込まれる。

- ・業務立ち上げ時間の短縮
- ・発災直後の業務レベルの向上
- ・災害対応業務に必要なマンパワーの集中注入

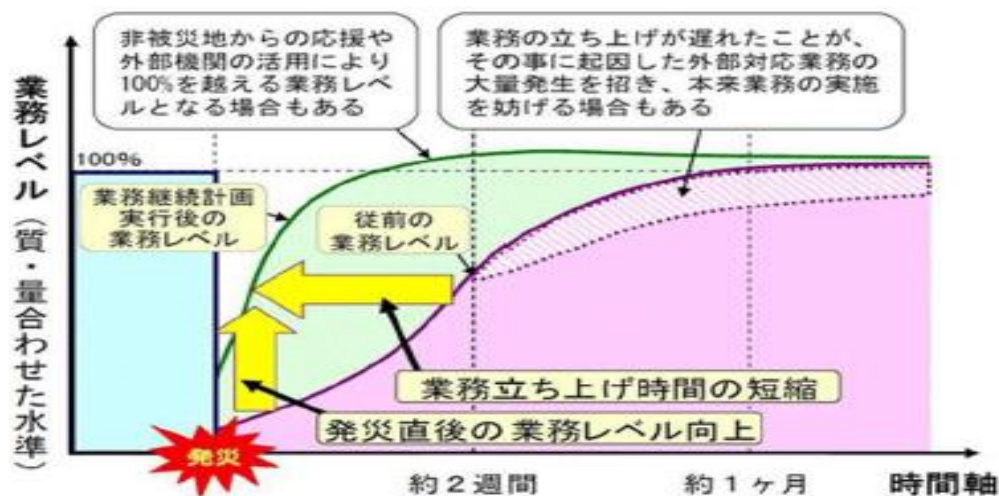


図1：業務継続計画の策定に伴う効果のイメージ

（内閣府：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」より）

3 業務継続の基本的な考え方

(1) 業務継続の基本方針

危機事象の発生時においては、次の方針に基づき業務を継続する。

- イ 学生、教職員、役員の生命の保護を最優先とする。
- ロ 大学の教育研究活動の維持と早期復旧に努める。
- ハ 業務継続のために必要な体制を早期に構築し、必要な資源を有効に活用する。

(2) 業務継続計画の対象

本計画は、大和キャンパス及び太白キャンパスを対象とする。

4 業務継続計画の位置付け

本計画は公立大学法人宮城大学業務方法書第13条に規定する、事故、災害その他の緊急時における業務の継続のための計画として策定するものとする。

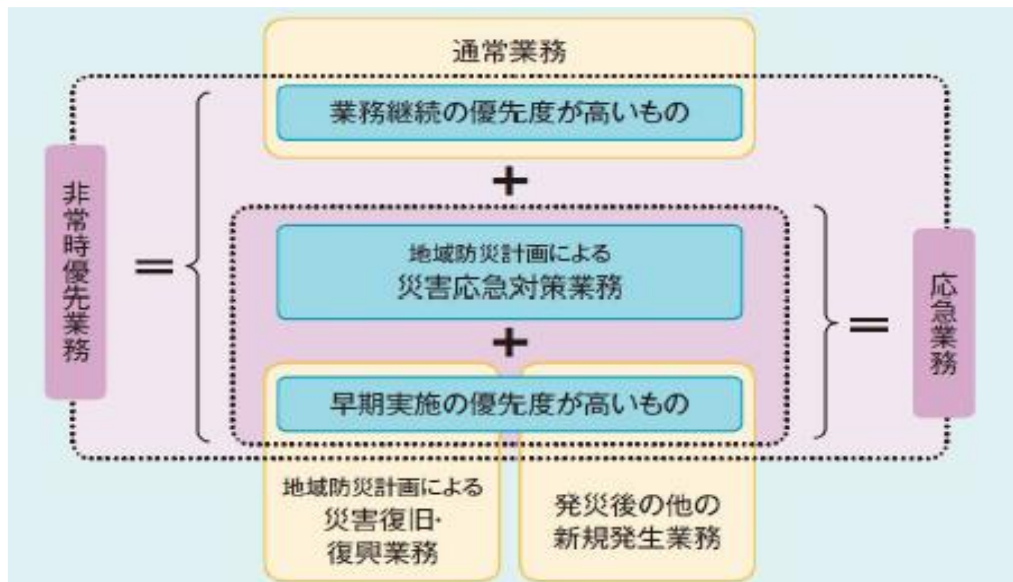


図2：非常時優先業務のイメージ

（内閣府：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」より）

5 非常時優先業務

(1) 非常時優先業務の定義

業務継続体制を検討するためには、危機事象発生時でも優先して実施すべき業務を特定する必要がある、これを非常時優先業務という。

非常時優先業務には、応急業務及び業務継続の優先度の高い通常業務がある。

業務継続の基本方針に基づき、発災等により、しばらくの期間は、必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるため、それ以外の通常業務は積極的に休止するか、非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を実施する。

(2) 業務開始目標期間

非常時優先業務の業務開始目標時間は、資源が著しく不足し混乱する期間や業務実施環境がおおむね整って通常業務への移行が確立される期間等を考慮し、「1時間以内」、「3時間以内」、「12時間以内」、「1日以内」、「3日以内」、「2週間以内」、「1か月以内」に区分することとする。

(3) 非常時優先業務の選定

非常時優先業務は、「応急業務」と「業務継続の優先度の高い通常業務」に区分し選定する。

イ 応急業務

業務継続の基本方針に基づき、学生、教職員及び役員の生命の保護を最優先とし、大学の教育研究活動の維持と早期復旧に必要な行動を選定する。

ロ 業務継続の優先度の高い通常業務

通常業務が行われないことによる大学運営、教育研究及び学生生活への影響を、「軽微」、「小さい」、「中程度」、「大きい」、「甚大」の5段階に評価し、「中程度」以上の影響がある業務を選定する。

【影響の重大性の評価基準】

影響の重大性		対象とする目標レベルに達していないことに伴う影響の内容
I	軽微	対象となる目標レベルに対象時間まで到達しなかったことによる社会的影響がわずかにとどまる
II	小さい	対象となる目標レベルに対象時間まで到達しなかったことにより若干の影響が発生する
III	中程度	対象となる目標レベルに対象時間まで到達しなかったことにより影響が発生する
IV	大きい	対象となる目標レベルに対象時間まで到達しなかったことにより相当の影響が発生する
V	甚大	対象となる目標レベルに対象時間まで到達しなかったことにより甚大な影響が発生する

(出典：中央省庁業務継続ガイドライン)

6 業務継続のための体制の確保

(1) 教職員の参集

本学の「災害発生時緊急連絡網」による。

(震度5弱以上の地震が発生した場合は、指定教職員が参集することとしており、指定教職員以外については、震度5弱又は震度5強の場合は、連絡が取れる体制をとることとし、震度6弱以上の場合は、自宅待機とするものとする。)

(2) 危機対策本部の設置

理事長は、危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、全学的に対策を講ずる必要があると認めるときは、危機管理規程に基づき、速やかに危機対策本部を設置するものとし、危機対策本部長(理事長)の指揮命令によって業務を遂行する。危機対策本部は次に掲げる本部員で構成する。

【本部員】

役職	職
本部長	理事長
副本部長	学長兼副理事長
副本部長	理事(総務・人事労務, 企画・広報担当)
本部員	理事(教育担当) 理事(研究・学術情報, 産学地域連携・国際交流担当) 理事(財務・施設担当) 副学長 スチューデントサービスセンター長 学群長, 研究科長及び基盤教育群長 情報戦略推進室長 アドミッションセンター長 カリキュラムセンター長 キャリア・インターンシップセンター長 キャンパス整備委員会委員長 学術情報センター長 情報システムセンター長 国際交流・留学生センター長 研究推進・地域未来共創センター長 事務局長

7 想定する危機事象

本計画は、本学が甚大な被害を受ける全危機事象を対象とするが、下表のとおり、主な想定被害が全て発生する可能性が高い大地震発生をモデルとするものとする。

この場合の非常時優先業務は、別紙資料「宮城大学非常時優先業務等一覧①応急業務、②業務継続の優先度の高い通常業務」のとおりとする。

なお、地震以外の危機事象に本計画を適用する場合には、危機事象の種類、特性に応じて対応することとする。

主な想定被害		危機事象の種類（例）				
		大地震	風雪水害	火災	テロ	感染症
①	死亡者・負傷者	○ 多数発生	○	○	○	○
②	帰宅困難者の発生 （交通障害等）	○ 多数発生	○			
③	地域避難住民の受入 （家屋倒壊等）	○ 多数発生	○			
④	建物損傷・立入不能	○ 一部建物損傷	○	○	○	○
⑤	通信障害	○ 一時電話不通	○	○	○	
⑥	その他の教育研究活動への支障	○ 多数発生	○	○	○	○

応急業務のうち初動時における重要性の高い業務については、次のとおりとする。

（１）学生及び教職員の安否確認

学生及び非常時優先業務の主体となる教職員の安全確保及び安否確認は、極めて重要であるため、安否確認システム（以下「システム」という。）を用いて被災情報を収集するものとする。

県内で震度５強以上の地震が発生した場合は、システムから安否確認メールが自動送信される。また、県外で震度６強以上の地震が発生した場合は、事務局総務課総務グループにおいて送信するものとする。

なお、システムにおいて安否確認メール配信後、５回の再送信経過後に安否未確認者がいる場合には、学生については事務局学生支援課学生支援グループ及び太白事務室教務・学生支援グループ、教職員については事務局総務課総務グループにおいて安否確認を行うものとする。

(2) 施設の安全性確認

余震等の情報に注意しながら、施設の状況確認を行う。まず、外観について目視で点検を行い、施設内の入室は、外観からの安全性等が確認されてから行う。この場合、何らかの異常が確認できた場合は、基本的に施設内の入室は避ける。

(3) 情報収集及び共有

本部員は、危機管理規程に基づき、危機に関する情報の収集や情報提供を行うものとする。また、総務課職員は、危機対策本部の庶務として情報共有の体制構築に努め、危機対策本部の決定事項、重要報告事項等の情報を記録するものとする。

なお、各部局等における対応や情報収集はそれぞれ行うものとするが、主な被災状況その他の重要な情報や主要な対応状況については、その都度、総務課へ報告し、情報共有を図るなど、各部局が連携協力して対応する。

(4) 配備体制の確保

非常時優先業務を遂行するに当たり、担当教職員が被災することを想定した配置体制をあらかじめ構築しておくものとする。

(5) 業務継続のための環境の確保

災害時に非常時優先業務を遂行するためには、教職員の確保とともに、施設機能などの環境の確保が必要である。

イ 電力

(イ) 大和キャンパス

災害時において商用電源が途絶した場合、本部棟内地下室に設置してある非常用発電機を稼働させることで、本部棟2F事務局等に電力を供給し災害時対応業務を行う。

(ロ) 太白キャンパス

災害時において商用電源が途絶した場合、材料実験棟外に設置してある非常用発電機を稼働させることで、上水用自動給水ポンプ及び消化栓ポンプへ電力を供給し災害時対応業務を行う。

ロ トイレ

(イ) 大和キャンパス

トイレの流し水は中水（工業用水）、手洗い水は上水を使用している。中水用貯水槽及び上水用貯水槽の水を非常用発電機により給電された中水用自動給水ポンプ及び上水用自動給水ポンプにより送水することで、トイレの使用継続が可能である。ただし、商用電源の活用が再開するまでは使用可能なトイレを執務場所である本部棟のみに限定する。

(ロ) 太白キャンパス

トイレの流し水は中水（工業用水）、手洗い水及びウォシュレットは上水を使用している。上水用貯水槽は非常用発電機により給電された上水用自動給水ポンプにより送水されるものの、中水用自動給水ポンプには非常用電源がなく、災害時には中水が使用不可となるため、トイレの流し水については手作業で手洗い水等の上水を活用することで、トイレの使用継続が可能となる。

ハ 通信

(イ) 大和キャンパス

災害時において停電により構内電話交換機が停止した場合やひかり電話が不通となった場合は、NTT 局舎からの給電のみで通話可能なメタル回線の固定電話機を活用するとともに業務用携帯電話により通信手段を確保する。

(ロ) 太白キャンパス

災害時において停電により構内電話交換機が停止した場合やひかり電話が不通となった場合は、NTT 局舎からの給電のみで通話可能なメタル回線の固定電話機（管理棟 1 階太白事務室内）を活用するとともに業務用携帯電話により通信手段を確保する。

ニ 飲料水等の確保

備蓄によりペットボトルの飲料水及び非常食を確保済である。

8 業務継続体制の向上

業務継続への組織的な対応力の向上を図るため、教育・訓練や点検・見直し等を継続し、その結果を計画に適切に反映する。

(1) 教育・訓練

本計画を適切に実行するためには、計画に定める取組を教職員に周知、浸透させるとともに、発災時に確実に計画に沿って行動できるよう、防災訓練及び安否確認訓練を年1回以上実施し、対応能力の向上を図る。

(2) 点検・見直し

本計画は、現時点における人的及び物的資源の確保状況等の下、一定の想定に沿って策定したもので、今後、非常時優先業務の実施に伴う問題点や課題を解消した結果や、各部局等の取組で得られた知見等を適切に計画に反映させ、計画をレベルアップさせていく必要がある。また、所管事業に変更があった際には内容を点検し、常に実効性のある計画にしておくことが必要であり、上記訓練の実施により改善点が明らかになった場合には、計画を見直し、改善していくものとする。

また、教職員は常日頃から、担当する応急業務を中心として危機事象発生時にそれぞれが取るべき行動について熟知し、イメージすることが求められる。本計画をより実践的なものとするために、ここで想定されている条件に固執することなく、求められる行動の意味や目的を正しく理解し、様々な危機事象や状況に即応できるようにしなければならない。より具体的な課題をもって訓練に臨むことにより、いつ訪れるかわからない「その時」に適切かつ主体的に対応できるように努めていくものとする。

【別紙資料】宮城大学非常時優先業務等一覧

① 応急業務

所管	業務内容	業務開始目標時間						
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務課	危機対策本部の事務総括		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	県との連絡調整		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	収集した情報の整理・情報提供		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	本部運営に必要な物品の確保			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
	教職員への情報提供・安否未確認対応			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
	職員家族への対応			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
情報システムセンター キャンパス整備委員会 財務課 太白事務室	警察・消防機関との連絡調整	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	施設被害の確認・調査	◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	危険物の撤去・応急復旧		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	学内施設の被災状況等の情報収集		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	情報ネットワークの復旧						◎	⇒
	必要経費の試算・予算対応				◎	⇒	⇒	⇒
企画・入試課 太白事務室	報道機関対応			◎	⇒	⇒	⇒	⇒
	学外の被災状況等の情報収集					◎	⇒	⇒
	学外からの問合せ対応					◎	⇒	⇒
カリキュラムセンター スチューデントサービスセンター 国際交流・留学生センター 教務課 学生支援課 太白事務室	学生への情報提供・安否未確認対応				◎	⇒	⇒	⇒
	保護者への対応				◎	⇒	⇒	⇒
	留学生への情報提供・安否未確認対応				◎	⇒	⇒	⇒
	教員・非常勤講師との連絡調整				◎	⇒	⇒	⇒
	授業継続対応						◎	⇒
学群 研究科 基盤教育群	研究室内の被災状況の確認・報告		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	研究機器の安全確保		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
	毒物・試薬、放射性物質の状況確認		◎	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

※ 危機事象発生時における最初期の対応は、情報・施設グループ担当者が現場に到着するまでの間、常駐の警備及び設備の業者が対応することとし、施設設備の被害状況の確認・調査を応急的に行い、必要に応じて警察や消防へ出動要請等の連絡を行う。

※ 危機対策本部が設置される以前に職場に到着した教職員は、上記所轄業務にかかわらず、「施設被害の確認・調査」及び「危険物の撤去・応急復旧」について優先的に着手するものとする。ただし、作業に当たっては安全性を配慮し、無理がないよう留意する。

②業務継続の優先度の高い通常業務

所管	業務内容	重要度	業務開始目標時間							
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
総務課 太白事務室	危機管理, 公用車に関すること。	V	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	施設内の安全衛生に関すること。	V	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	学内の事務連絡調整・庶務に関すること。	V		○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
総務課	給与に関すること。	V						○	⇒	
情報システムセンター キャンパス整備委員会 財務課 太白事務室	土地, 建物に関すること。	V	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	施設, 設備に関すること。	V	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	構内の環境設備に関すること。	V	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	防災に関すること。	V	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	情報システムに関すること。	V						○	⇒	
	財産(知的財産を除く)・物品の管理に関すること。	Ⅲ				○	⇒	⇒	⇒	
	支払, 仕訳に関すること。	Ⅲ						○	⇒	
アドミッションセンター キャリア・インターンシップセンター 広報委員会 企画・入試課	入学者選抜の実施に関すること。	V				○	⇒	⇒	⇒	
	大学入学共通テストに関すること。	V				○	⇒	⇒	⇒	
	入学試験の問題作成等に関すること。	Ⅳ						○	⇒	
	学内情報の学外への発信に関すること。	Ⅳ			○	⇒	⇒	⇒	⇒	
	ホームページの管理に関すること。	Ⅳ			○	⇒	⇒	⇒	⇒	
	オープンキャンパスに関すること。	Ⅲ							○	
	学生の就職及び進路相談に関すること。	Ⅲ							○	
カリキュラムセンター スチューデントサービスセンター 教務課 学生支援課 太白事務室	カリキュラムの編成に関すること。	Ⅳ				○	⇒	⇒	⇒	
	学生の健康管理及びメンタルケアに関すること。	Ⅳ				○	⇒	⇒	⇒	
	保健室の運営に関すること。	Ⅳ				○	⇒	⇒	⇒	
	各種証明(在学証明等)に関すること。	Ⅳ						○	⇒	
	授業料に関すること(授業料の減免に関するを含む)。	Ⅲ						○	⇒	
	奨学金に関すること。	Ⅲ						○	⇒	
学術情報センター 学術情報室 太白事務室	図書館の運営に関すること。	Ⅲ						○	⇒	
研究委員会 研究推進・地域 未来共創センター	研究推進に関すること。	Ⅲ						○	⇒	
	研究費に関すること。	Ⅲ						○	⇒	
	知的財産に関すること。	Ⅲ						○	⇒	
	地域連携に関すること。	Ⅲ						○	⇒	

※重要度 V: 甚大、Ⅳ: 大きい、Ⅲ: 中程度