

**学校法人 九州国際大学**  
**業務継続計画（BCP）**

《第1版》

2022年 4月

## 目次

1. 総則	
1. 1 基本方針 .....	1
2. 計画・文書体系	
2. 1 計画・文書の位置づけ .....	1
2. 2 適用の範囲 .....	1
2. 3 文書管理と開示範囲 .....	1
3. 想定する危機事象	
3. 1 想定する危機事象 .....	1
4. 危機事象発生時の対応体制	
4. 1 災害対策本部 .....	2
4. 2 重要業務一覧とその役割分担 .....	5
5. 初動対応	
5. 1 災害対策要員の参集 .....	11
5. 2 被災状況の収集 .....	12
5. 3 安否確認 .....	14
6. アクションファイル	
6. 1 アクションファイルとは .....	15
6. 2 アクションファイルの使い方 .....	15
7. BCP の維持・改善（業務継続マネジメント（BCM））	
7. 1 業務継続マネジメント（BCM）推進体制 .....	16
7. 2 BCP に基づく訓練の実施 .....	16
7. 3 維持・改善計画 .....	16
7. 4 周知・徹底 .....	16

## 1. 総則

### 1. 1 基本方針

学校法人九州国際大学（以下、「本法人」という。）の災害発生時における防災・業務継続は、以下の基本方針に基づいて行うものとする。

- (1) 学生・生徒、教職員をはじめとする本法人の全構成員及び来訪者等の身体・生命の安全確保
- (2) 重要な教育・研究環境の確保及び維持、早期復旧
- (3) 貴重な教育・研究情報及び施設・設備の保全
- (4) 周辺地域への支障（二次災害としての火災の発生等）の防止
- (5) 地域社会との連携・地域社会の支援

このため、本法人における災害発生時及びそれに備えた平時の具体的な行動計画として、学校法人九州国際大学業務継続計画（以下、「BCP」という。）を策定する。

（参考）業務継続計画（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。

## 2. 計画・文書体系

### 2. 1 計画・文書の位置づけ

このBCPは、本法人が重大な被害を受けて、その対応を緊急に実施しなければならない場合を想定して策定されたものである。

### 2. 2 適用の範囲

このBCPは、本法人の業務運営の基本組織である、監査室・法人事務局・大学・附属高等学校及び附属中学校に適用する。

### 2. 3 文書管理と開示範囲

- ・このBCPは、法人事務局総務企画部総務室（以下、「BCP事務局」という。）が文書管理を行い、常に最新版が使用される状態を維持する。
- ・このBCPは、本法人の全構成員に開示し、周知する。

## 3. 想定する危機事象

### 3. 1 想定する危機事象

このBCPは、本法人が甚大な被害を受ける可能性の高い危機事象全体を対象とする。

ただし、第一版の作成については、「地震に関する防災アセスメント調査報告書（平成24年3月、福岡県）」において、北九州市での被害が最大となり、北九州市の業務継続にも重大な影響を与えるとされる

「小倉東断層（破壊開始：中央下部）」を想定して作成している。そのため、地震以外（その他自然災害・感染症拡大等々）の危機事象にBCPを適用する場合には、この点に留意して、適宜、危機事象の種類、特性に応じて柔軟に対応することが必要である。

#### 4. 危機事象発生時の対応体制

##### 4. 1 災害対策本部

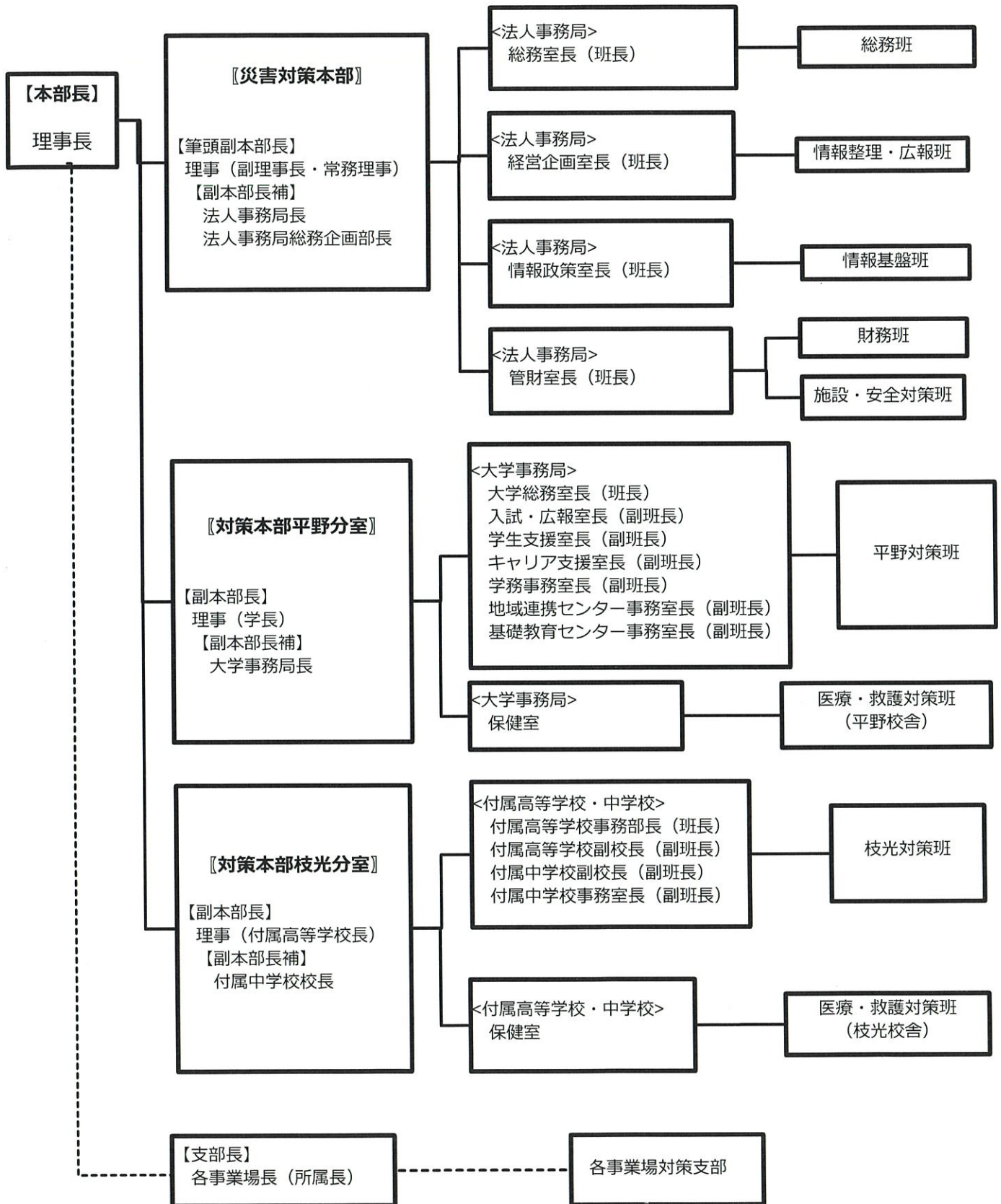
###### ① 設置基準

- ・地震発生の場合：市内で震度 6 弱以上の地震が発生した場合は、災害対策本部を設置するものとする。  
 なお、震度 5 強以下の地震であっても、理事長が必要と判断した場合には、災害対策本部を設置するものとする。
- ・他の危機事象が発生した場合：震度 5 強以下の地震と同様に、理事長が必要と判断した場合には、災害対策本部を設置する。
- ・理事長の判断は、BCP事務局員である法人事務局長が副理事長又は常務理事（以下、BCP担当理事）と協議した結果を踏まえて行うことを原則とする。理事長の判断を仰ぐことができない場合には、BCP担当理事が判断する。（BCP担当理事が不在等で代理が立てられた場合は、当該代理が判断する。）なお、不在等の場合の代行順位の考え方については、後述する。（4.1.4）
- ・理事長が必要と判断し災害対策本部を設置する場合には、災害対策本部（総務班）の連絡を受け、大学に「平野分室」、附属高等学校・附属中学校に「枝光分室」を設置する。  
 また、災害対策本部（総務班）は、「学校法人九州国際大学 緊急連絡網」（以下、「緊急連絡網」という。）により各事業場へ本部設置の旨を連絡し、支部設置を指示するものとする。  
 この場合、各事業場は災害対策支部（以下、支部と表記。）を設置し、各支部内の被災状況について本部に報告するものとする。  
 なお、被災状況の収集体制については、後述する。（5.2）

（設置基準の考え方）

災害の状況	災害対策本部・平野分室・枝光分室	災害対策支部
北九州市 震度 6 弱以上	設置する。	設置する。
北九州市 震度 5 強以下 及びその他の危機事象	理事長が必要と判断した場合に設置する。	災害対策本部が、各事業場に対して、支部の設置を指示し、この指示を受けて、支部を設置する。

4.1.2 災害対策本部組織図



※各班の業務・役割については、別紙1「BCP対策本部業務フロー図」を確認。

## 各班の構成

班	構成
総務班	法人事務局 総務企画部 総務室
情報整理・広報班	法人事務局 総務企画部 経営企画室
情報基盤班	法人事務局 総務企画部 情報政策室
財務班	法人事務局 総務企画部 管財室（財務 G）
施設・安全対策班	法人事務局 総務企画部 管財室（施設 G）
平野対策班（平野分室）	大学事務局 法学部・現代ビジネス学部・大学院等、全教育職員
枝光対策班（枝光分室）	附属高等学校事務部・附属中学校事務室 附属高等学校及び附属中学校の全教育職員
医療・救護対策班	大学保健室（平野校舎）、附属高等学校・附属中学校保健室（枝光校舎）

### 4.1.3 各班のミッション

班	ミッション
総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部の設置。災害対策本部会議の運営。</li> <li>・文部科学省等外部関係機関との渉外対応。</li> <li>・構成員の身体・生命の安全確保、及び全教職員の安否確認の総括。</li> <li>・その他、他班に属さない事項（他班に新たに割り振ることを含む）。</li> </ul>
情報整理・広報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部の記録。</li> <li>・各事業場の被災状況のとりまとめ。</li> <li>・災害時における学外情報収集及び本学の対外情報発信。</li> <li>・マスクミへの対応。</li> <li>・その他、災害対策本部にもたらされた情報の整理。</li> </ul>
情報基盤班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム・ネットワークの被災状況把握、復旧。</li> </ul>
財務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本法人における資産の被災状況確認、保全及び維持、早期復旧。</li> <li>・災害時における適正な会計処理の運用、及び必要な財務対応。</li> </ul>
施設・安全対策班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本法人施設の被災状況確認、及び施設被害への対応又は対応の助言。</li> <li>・周辺地域への支障（2次災害としての火災発生等）の防止。</li> <li>・学内の帰宅困難者や周辺住民の一時滞在施設の決定及び運営。</li> </ul>
平野対策班（平野分室）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平野分室の設置・平野分室会議の運営。</li> <li>・学生（大学生）の安全確保、及び全学生の安否確認の総括。</li> <li>・平野分室の記録。</li> </ul>
枝光対策班（枝光分室）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・枝光分室の設置・枝光分室会議の運営。</li> <li>・生徒（高校生・中学生）の安全確保、及び全生徒の安否確認の総括。</li> <li>・枝光分室の記録。</li> </ul>
医療・救護対策班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健室の運営、及び負傷者対応。（平野校舎・枝光校舎）</li> </ul>

※各班の業務・役割については、別紙1「BCP対策本部業務フロー図」を確認。

### 4.1.4 災害対策本部長が不在等の場合の代行順位

災害対策本部長が不在等の場合の代行順位については、以下のとおりとする。

- ・ 副理事長・常務理事
- ・ 理事（九州国際大学長）
- ・ 理事（九州国際大学附属高等学校長）
- ・ 法人事務局長

※代行にあたっては、当該役職員の所管する班の状況等を勘案し、災害対策本部で協議のうえ、以上の代行順位によらず代行者を決定できるものとする。

### 4.1.5 災害対策副本部長が不在等の場合

災害対策副本部長（全3名）が不在等の場合には、それぞれを補佐する副本部長補が代行するものとする。

副本部長補が不在等の場合には、直近下位の者が代行するものとする。

災害対策本部長又はその代理は、以上の代行順序にかかわらず、必要に応じ、災害対策本部に所属する別の者、または災害対策本部に所属する者の部下を代行者に指名できるものとする。

#### 4.1.6 設置場所

災害対策本部 : 平野記念館 2 階 法人事務局  
平野分室 : 平野校舎 1 号館 1 階 大学事務局  
枝光分室 : 枝光校舎 高校棟 (B 棟) 付属高等学校事務部

##### 【代替場所】

災害対策本部 : 平野校舎 1 号館 1 階 大学事務局 (平野校舎 3 号館 1 階 学務事務室)  
平野分室 : 平野記念館 2 階 法人事務局 (平野校舎 3 号館 1 階 学務事務室)  
枝光分室 : 枝光校舎 中学棟 (A 棟) 1 階 附属中学校事務室・職員室

#### 4.1.7 災害対策本部等に必要な設備、備品

- ・災害対策本部及び平野分室・枝光分室に必要な設備・備品については、各々で予め準備しておく。

対策本部・各分室に備えるべき設備・備品 (参考例)	
通信設備	一般電話・携帯電話・PC・FAX・テレビ・ラジオ 等
会議備品	ホワイトボード・PC (法人内ネットワーク・インターネットに接続)・その他筆記用具類 等
連絡網	緊急連絡網・組織図・教職員名簿・学生名簿 等
電源等	非常用電源 (ポータブル電源)・電池・燃料 等
非常用生活物資	食料・飲料水 等

#### 4.1.8 災害対策本部等の設備・備品の設置手順

- ・災害対策本部を設置する場合には、法人事務局総務企画部総務室が各事業場に災害対策本部・支部設営を呼びかけるので、各事業場の担当者は順次、災害対策本部・支部設置場所に参集し、設備・備品を準備するものとする。
- ・他班のメンバーが総務班より先に災害対策本部・支部に到着した場合は、先行して設置するものとする。

## 4. 2 重要業務一覧とその役割分担

災害時には、人的被害・ライフラインの途絶等が発生することにより、全ての業務を遂行することは困難となる。このような状況であっても優先して実施しなければならない業務を重要業務といい、各重要業務を開始すべき目標時間 (目標開始時間) と合わせて決めておく必要がある。これは、危機事象の発生直後のみならず、数か月先までを見通したものが業務継続のためには不可欠であるからである。

重要業務は、A : 通常業務の中の災害時にも止められない業務、B : 災害時に新たに発生する業務、から構成されるが、業務の実施主体 (災害対策本部と本部等事業場) に応じて、以下一覧表に分類する。

■重要業務一覧表

役職・部署		全学として	本部・支部・各事業場として
理事長		<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部 本部長</li> <li>・災害対策業務の統括</li> </ul>	
理事 (副理事長) (常務理事)	理事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部の筆頭副本部長</li> <li>・各班業務の統括</li> </ul>	
	総務班	<p>&lt;発災直後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部設置 …災害対策本部メンバー招集</li> <li>・通信手段の確保</li> <li>・緊急連絡網による安否確認起動及び情報の集計</li> <li>・各事業場負傷者の把握</li> <li>・各事業場へ災对本部設置場所連絡・被災情報報告方法指示</li> <li>・文科省への第一報発信内容検討開始 (人的被害・物的被害・ライフライン・会議開催日等)</li> <li>・災对本部メンバー揃い次第、第1回災对本部会議開催を決定・案内(理事長判断)</li> </ul> <p>&lt;半日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡網による安否確認情報の集計</li> </ul> <p>&lt;1日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡網による安否確認情報の集計</li> <li>・文科省・日本私立大学協会等への連絡</li> <li>・各班から災对本部へ定期的に被災状況を報告するよう指示</li> </ul> <p>&lt;3日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認未了者の把握・部局への追跡指示</li> <li>・緊急要望とりまとめ(外部機関等へ)</li> <li>・臨時「法人運営会議」開催</li> <li>・構成員に死亡者が発生した場合 ⇒ 対処方針検討・決定</li> </ul> <p>&lt;1週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認未了者の把握・各事業場への追跡指示</li> <li>・壊滅的に被災した施設の研究拠点等の移転検討</li> <li>・勤務体制平準化検討</li> <li>・(随時)外部視察受入対応</li> <li>・追加緊急要望(外部機関等へ)</li> <li>・震災寄付金受入体制構築</li> </ul> <p>&lt;2週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認未了者の把握・部局への追跡指示</li> <li>・被害・課題調査とりまとめ</li> <li>・(随時)外部視察受入対応</li> <li>・(随時)文科省に報告</li> <li>・地域支援策の検討</li> </ul> <p>&lt;1ヶ月以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認未了者の把握・部局への追跡指示</li> <li>・臨時教育研究協議会の開催</li> <li>・教育に係る支援の対応を依頼</li> <li>・文科省への復旧計画作成・提出</li> <li>・緊急報告会開催、対外メッセージ発信</li> </ul> <p>&lt;2ヶ月以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応に係る課題のまとめ</li> <li>・事業継続計画(BCP)への反映</li> </ul>	<p>&lt;発災直後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部立上判断打診</li> <li>・本部設営呼びかけ</li> <li>・被害・業務支障有無確認</li> <li>・通信手段の確保</li> <li>・災害対策本部設置。 …館内放送にて災害対策本部メンバー招集</li> <li>・安否確認結果の回収・集計</li> <li>・救護活動(応急手当、119番通報や病院搬送)</li> <li>・各システムの稼働確認</li> </ul> <p>&lt;半日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅判断(学生・教職員等)</li> <li>・帰宅困難な教職員留め置き判断・通達</li> <li>・事務職員の安否不明者の安否追跡確認</li> </ul> <p>&lt;1日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務職員の勤務体制計画の検討</li> </ul> <p>&lt;3日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務職員の安否不明者の安否追跡確認</li> </ul> <p>&lt;1週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤困難等の事情が発生した職員への便宜検討</li> </ul> <p>&lt;2週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・構成員に死亡者が発生した場合の対応検討</li> </ul> <p>&lt;1ヶ月以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員への給与支給</li> <li>・職員に死亡者が発生した場合、退職手当支給</li> </ul> <p>&lt;季節性&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模な職員の任免、役員等の任期</li> </ul>
	情報整理 ・広報班	<p>&lt;発災直後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通信・記録手段(内線・記録PC等)の確保</li> <li>・時系列記録の作成開始(ホワイトボード、ICレコーダー、PC)</li> <li>・各事業場の被災状況</li> </ul> <p>&lt;半日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時系列記録の作成</li> <li>・プレスリリース案検討 (災害情報・当面の予定)</li> </ul>	<p>(発災直後)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通信・記録手段(内線・PC等)の確保</li> <li>・時系列記録の作成開始(ホワイトボード・ICレコーダー・PC)</li> <li>・(TV)道路・橋等の被災状況把握・整理</li> <li>・各執務室の被災状況・業務支障有無確認</li> </ul> <p>&lt;1日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時系列記録の作成</li> </ul>



役職・部署	全学として	本部・支部・各事業場として
	<p>&lt;1日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時系列記録の作成</li> <li>・プレスリリース</li> </ul> <p>&lt;3日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時系列記録の作成</li> <li>・プレスリリースの継続、マスコミ対応（理事長メッセージの発信など）</li> <li>・支援物資への御礼掲載</li> </ul> <p>&lt;1週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時系列記録の作成</li> <li>・プレスリリースの継続、マスコミ対応（理事長メッセージの発信など）</li> <li>・学生支援関係プレスリリース</li> <li>・震災寄付金受入体制広報</li> </ul> <p>&lt;2週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被害・課題まとめ</li> <li>・時系列記録の作成</li> <li>・プレスリリースの継続、マスコミ対応（理事長メッセージの発信など）</li> </ul> <p>&lt;1ヶ月以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレスリリースの継続、マスコミ対応（理事長メッセージの発信など）</li> </ul> <p>&lt;2ヶ月以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレスリリースの継続、マスコミ対応（理事長メッセージの発信など）</li> </ul> <p>&lt;3ヶ月以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレスリリースの継続、マスコミ対応（理事長メッセージの発信など）</li> </ul>	<p>&lt;1ヶ月以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時系列記録の作成</li> </ul> <p>&lt;季節性&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業報告書等の作成</li> <li>・関係法令施行への対応</li> <li>・入試中止等重要事項のプレスリリース</li> </ul>
情報基盤班	<p>&lt;発災直後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークの接続可否確認</li> <li>・全学で使用する情報システムの被災状況の把握・関係部署と共有</li> </ul> <p>&lt;半日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム・ネットワーク復旧作業</li> </ul> <p>&lt;1日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム・ネットワーク復旧作業</li> </ul> <p>&lt;3日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム・ネットワーク復旧作業</li> </ul> <p>&lt;1週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム・ネットワーク復旧作業</li> </ul> <p>&lt;2週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム・ネットワーク復旧作業</li> </ul> <p>&lt;1ヶ月以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム・ネットワーク復旧作業</li> </ul>	<p>&lt;発災直後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークの接続可否確認</li> </ul>
財務班	<p>&lt;1週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証憑資料滅失等の特例措置検討</li> <li>・震災寄付金受入体制構築</li> </ul> <p>&lt;3ヶ月以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・震災寄付金受入体制変更</li> </ul>	<p>&lt;発災直後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財務会計システムの稼働確認 ⇒稼働していない場合は支払方法や時期等の検討開始</li> </ul> <p>&lt;1週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払業務遅延の場合の業者対応案の検討</li> </ul> <p>&lt;季節性&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決算関係書類の作成・提出</li> <li>・予算要求関係書類の作成・提出</li> <li>・科研費申請等、時期における諸対応</li> </ul>
施設・安全対策班	<p>&lt;発災直後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフライン確認、代替電力の確保（災对本部用）</li> <li>・一時滞在施設候補場所状況確認・応急判定</li> <li>・一時滞在施設の状況報告・決定</li> </ul>	<p>&lt;発災直後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部設置場所の状況確認</li> <li>・各施設の被災状況把握（ライフライン・建物内部）</li> </ul>

役職・部署	全学として	本部・支部・各事業場として
	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災状況とりまとめ（施設設備等）</li> <li>備蓄物資の有無確認</li> <li>被害等の把握及び安全対策の指示（有害物質・放射線・高圧ガス等保有施設）</li> <li>&lt;半日以内&gt;</li> <li>本学関係者以外の一時滞在者受入検討（1日以内）</li> <li>建物応急危険度判定</li> <li>被災状況とりまとめ（施設設備等）</li> <li>物資配布</li> <li>本学関係者以外の一時滞在者受入判断</li> <li>大学生協との協議（物資）</li> <li>物資の搬入 ⇒ 本部・一時滞在施設・各事業所</li> <li>他大学から支援物資受入</li> <li>被害等の把握及び安全対策の指示（有害物質・放射線・高圧ガス等保有施設）</li> <li>&lt;3日以内&gt;</li> <li>一時滞在者の3日目を越えての受入継続の判断 ⇒北九州市と協議（地域避難所の状況を踏まえる）の上、大学としての判断が必要。</li> <li>建物応急危険度判定</li> <li>給水再開前、ガス復旧前の設備確認</li> <li>商用電源復電後の復電作業（安全確認作業周知）</li> <li>救援物資要請リストの作成・送付</li> <li>&lt;1週間以内&gt;</li> <li>勤務体制平準化検討</li> <li>建物応急危険度判定</li> <li>大学・付属学校構内復旧（修繕）手順の検討</li> <li>壊滅的に被災した施設の研究拠点の移転検討</li> <li>追加救援物資要請リストの作成・送付</li> <li>&lt;2週間以内&gt;</li> <li>建物応急危険度判定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>直近の入札、来学中の取引業者への対応</li> <li>調達日程延期周知検討開始（取引業者）</li> <li>&lt;半日以内&gt;</li> <li>建物の破損箇所等の応急修繕開始</li> <li>立入禁止措置・区域設定、がれき撤去</li> <li>備蓄物資の配布（各事業場へ）</li> <li>物資の搬入（一時滞在施設へ）</li> <li>一時滞在者の誘導・受入と物資の配布</li> <li>水停止の場合：簡易トイレ設置（発注）</li> <li>車両・運転要員の確保（物資運搬用）</li> <li>&lt;1日以内&gt;</li> <li>事務職員の勤務体制計画の検討（当直含む）</li> <li>貸出施設のキャンセル対応</li> <li>委託業者（清掃・警備）への当面の予定等伝達</li> <li>&lt;3日以内&gt;</li> <li>商用電源復電後の復電作業（安全確認）</li> <li>給水再開・ガス復旧前の設備確認</li> <li>&lt;1週間以内&gt;</li> <li>大学構内復旧（修繕）計画の検討</li> <li>&lt;2週間以内&gt;</li> <li>スクールバスの運行予定検討</li> <li>&lt;1ヶ月以内&gt;</li> <li>スクールバスの運行開始</li> </ul>
<p>理事 (学長)</p>	<p>理事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部の副本部長</li> <li>平野対策班の業務の統括</li> </ul>	<p>(発災直後)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部（平野分室）立上判断</li> <li>被災状況の把握（ライフライン・キャンパス構内）</li> <li>対策本部・支部設置場所の確認</li> <li>道路、橋等の被災状況の把握・整理</li> <li>学生の安否確認・屋外への誘導補助（教室）</li> <li>学生の安否確認・屋外への誘導（大学生協等）</li> <li>屋外に避難した学生を建物毎に整列させ、安否確認メールの回答を促す。（携帯電話がない学生は氏名を記入）</li> <li>安否確認まとめ（教職員点呼分）</li> <li>安否確認集計（大学教職員分）</li> <li>閉じ込め状況の把握</li> <li>屋外避難状況の把握</li> <li>&lt;半日以内&gt;</li> <li>帰宅判断（学生・教職員等）</li> <li>備蓄物資の必要数・配布計画</li> <li>備蓄物資の配布（各職場へ）</li> <li>&lt;1日以内&gt;</li> <li>勤務体制計画の検討</li> <li>災害対策本部からの物資の受領、平野班各所へ配布</li> <li>施設・設備の応急復旧（修繕）二次災害防止</li> <li>建物応急危険度判断の依頼（施設・安全対策班へ）</li> <li>&lt;3日以内&gt;</li> </ul>
	<p>平野対策班 (平野分室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;発災直後&gt;</li> <li>ネットワークの接続可否確認</li> <li>平野分室設置</li> <li>代替電力の確保</li> <li>通信手段、記録手段（PC等）の確保</li> <li>情報システムの被災状況の把握</li> <li>安否確認まとめ（学生氏名記入分）</li> <li>安否確認集計</li> <li>時系列記録の作成（ホワイトボード、ICレコーダー、PC）</li> <li>&lt;半日以内&gt;</li> <li>学生氏名記入分の安否情報を共有</li> <li>帰宅困難な学生・教職員等の留め置きを傳達</li> <li>情報システム・ネットワーク復旧作業</li> <li>&lt;1日以内&gt;</li> <li>安否確認情報の集計（全学生分）</li> <li>&lt;3日以内&gt;</li> <li>学生安否確認未了者の把握・追跡指示</li> <li>被災学生への支援措置</li> <li>授業の再開スケジュール検討</li> <li>学生の親許への帰宅判断</li> <li>学生に死亡者が発生した場合の対処方針検討・決定</li> <li>&lt;1週間以内&gt;</li> <li>学生安否確認未了者の把握・追跡指示</li> <li>授業の再開時期検討</li> <li>学生緊急経済支援検討</li> <li>学生ボランティア対応</li> </ul>	

役職・部署	全学として	本部・支部・各事業場として
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生ボランティアへの教育上の便宜</li> <li>・学生の所在、通学見込み等調査</li> <li>・勤務体制平準化検討</li> <li>&lt;2週間以内&gt;</li> <li>・学生安否確認未了者の把握・追跡指示</li> <li>・授業の再開目安連絡</li> <li>・学生被害・課題まとめ</li> <li>・避難所運営課題まとめ</li> <li>&lt;1ヶ月以内&gt;</li> <li>・学生安否確認未了者の把握・追跡指示</li> <li>・教育等再開に係る支援の必要性を伝達</li> <li>・授業の再開</li> <li>・奨学金の支給検討（緊急支援奨学金）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学事務局職員安否確認未了者の把握・追跡</li> <li>・商用電源復電後の復電作業（安全確認）</li> <li>・給水再開・ガス復旧前の設備確認</li> <li>・課外活動施設の使用可否等について、学生にアナウンス（学生支援室）</li> <li>&lt;1週間以内&gt;</li> <li>・平野校舎内施設復旧（修繕）計画の検討</li> <li>・在日大使館からの外国人留学生へ避難等指示対応。（在留期間更新手続き）</li> <li>&lt;2週間以内&gt;</li> <li>・被害・課題調査まとめ（平野分室）</li> <li>&lt;季節性&gt;</li> <li>・入試・入学、論文審査、学位記授与式等対応（差し迫った場合）</li> <li>・就職支援</li> <li>・学年歴検討</li> <li>・留学生受入れ関係業務</li> </ul>
	<p>医療・救護対策班（平野校舎）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;発災直後&gt;</li> <li>・保健室の運営（非常時体制）</li> <li>・119番通報または病院搬送（重傷者対応）</li> <li>・負傷者対応</li> <li>&lt;半日以内&gt;</li> <li>・119番通報または病院搬送（重傷者対応）</li> <li>・負傷者対応</li> <li>&lt;1日以内&gt;</li> <li>・119番通報または病院搬送（重傷者対応）</li> <li>・負傷者対応</li> <li>&lt;3日以内&gt;</li> <li>・負傷者対応（重傷者は病院搬送済を想定）</li> <li>&lt;1週間以内&gt;</li> <li>・保健室の運営体制移行（非常時⇒通常）</li> <li>・生徒相談所休日開放</li> <li>&lt;2週間以内&gt;</li> <li>・負傷者対応状況まとめ（平野校舎）</li> </ul>
<p>理事 (付属高等学校長)</p>	<p>理事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害体側本部の副本部長</li> <li>・枝光対策班の業務の統括</li> </ul> <p>枝光対策班（枝光分室）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;発災直後&gt;</li> <li>・ネットワークの接続可否確認</li> <li>・枝光分室設置</li> <li>・代替電力の確保</li> <li>・通信手段、記録手段（PC等）の確保</li> <li>・情報システムの被災状況の把握</li> <li>・安否確認まとめ（生徒氏名記入分）</li> <li>・安否確認集計</li> <li>・時系列記録の作成（ホワイトボード、ICレコーダー、PC）</li> <li>&lt;半日以内&gt;</li> <li>・生徒氏名記入分の安否情報を共有</li> <li>・帰宅困難な生徒・教職員等の留め置きを傳達</li> <li>・情報システム・ネットワーク復旧作業</li> <li>&lt;1日以内&gt;</li> <li>・安否確認情報の集計（全生徒分）</li> <li>・物資配布・枝光校舎関係者以外の一時滞在者受入判断</li> <li>&lt;3日以内&gt;</li> <li>・生徒安否確認未了者の把握・追跡指示</li> <li>・被災生徒への支援措置</li> <li>・授業の再開スケジュール検討</li> <li>・生徒の親許への帰宅判断</li> <li>・生徒に死亡者が発生した場合の対処方針検討・決定</li> <li>・一時滞在者の3日目を越えての受入継続の判断</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;発災直後&gt;</li> <li>・災害対策本部（枝光分室）立上判断</li> <li>・被災状況の把握（ライフライン・枝光校舎構内）</li> <li>・対策本部・支部設置場所の確認</li> <li>・道路、橋等の被災状況の把握・整理</li> <li>・一時滞在施設候補の安全確認</li> <li>・生徒の安否確認・屋外への誘導補助（教室）</li> <li>・屋外に避難した生徒を建物毎に整列させ、安否確認メールの回答を促す。（携帯電話がない生徒は氏名を記入）</li> <li>・安否確認まとめ（教職員点呼分）</li> <li>・安否確認集計（枝光校舎教職員分）</li> <li>・閉じ込め状況の把握</li> <li>・屋外避難状況の把握</li> <li>&lt;半日以内&gt;</li> <li>・帰宅判断（生徒・教職員等）</li> <li>・備蓄物資の必要数・配布計画</li> <li>・一時滞在者受入・物資配布</li> <li>・備蓄物資の配布（各職場へ）</li> <li>・物資の搬入（一時滞在施設へ）</li> <li>&lt;1日以内&gt;</li> <li>・勤務体制計画の検討</li> <li>・災害対策本部からの物資の受領、枝光班各所へ配布</li> </ul>

役職・部署	全学として	本部・支部・各事業場として
	<p>⇒北九州市と協議（地域避難所の状況等を踏まえる）の上、枝光校舎としての判断が必要。</p> <p>&lt;1週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒安否確認未了者の把握・追跡指示</li> <li>・授業の再開時期検討</li> <li>・生徒緊急経済支援検討</li> <li>・生徒の所在、通学見込み等調査</li> <li>・勤務体制平準化検討</li> </ul> <p>&lt;2週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒安否確認未了者の把握・追跡指示</li> <li>・授業の再開目安連絡</li> <li>・生徒被害・課題まとめ</li> <li>・避難所運営課題まとめ</li> </ul> <p>&lt;1ヶ月以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒安否確認未了者の把握・追跡指示</li> <li>・教育等再開に係る支援の必要性を伝達</li> <li>・授業の再開</li> <li>・奨学金の支給検討（緊急支援奨学金）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設・設備の応急復旧（修繕）二次災害防止</li> <li>・建物応急危険度判断の依頼（施設対策班へ）</li> </ul> <p>&lt;3日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・枝光校舎職員安否確認未了者の把握・追跡</li> <li>・商用電源復電後の復電作業（安全確認）</li> <li>・給水再開・ガス復旧前の設備確認</li> <li>・課外活動施設の使用可否等について、生徒にアナウンス（付属高等学校事務部・付属中学校事務室）</li> </ul> <p>&lt;1週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・枝光校舎内施設復旧（修繕）計画の検討</li> </ul> <p>&lt;2週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被害・課題調査まとめ（枝光分室）</li> </ul> <p>&lt;季節性&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入試・入学式等対応（差し迫った場合）</li> <li>・進学支援</li> </ul>
医療・救護対策班（枝光校舎）		<p>&lt;発災直後&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健室の運営（非常時体制）</li> <li>・119番通報または病院搬送（重傷者対応）</li> <li>・負傷者対応</li> </ul> <p>&lt;半日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・119番通報または病院搬送（重傷者対応）</li> <li>・負傷者対応</li> </ul> <p>&lt;1日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・119番通報または病院搬送（重傷者対応）</li> <li>・負傷者対応</li> </ul> <p>&lt;3日以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者対応（重傷者は病院搬送済を想定）</li> </ul> <p>&lt;1週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健室の運営体制移行（非常時⇒通常）</li> <li>・生徒相談所休日開放</li> </ul> <p>&lt;2週間以内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者対応状況まとめ（枝光校舎）</li> </ul>

## 5. 初動対応

### 5. 1 災害対策要員の参集

参集が必要な危機事象が発生した場合、緊急参集すべき要員は、家族、家屋の安全（または避難所等の家族の居所）を確保した上で、交通の危険箇所を避け、速やかに参集する。

なお、参集体制については、次項「5.1.1 参集体制」のとおりとする。

※ただし夜間に発災した場合には無理な移動は行わず、明るくなってから行動することにより。また、悪天候で移動が困難な場合も、無理な移動は行わないでよい。これらの場合は、可能な限り、移動できない旨を「BCP事務局」に連絡する。

#### 5.1.1 参集体制

##### (1) 第1次参集体制

- ①「北九州市内又は本学施設が設置されている地域で震度5弱の地震」が発生した場合には、法人事務局長の指示により、法人事務局長の第1次参集要員は他の第1次参集要員に対し、「学校法人九州国際大学 緊急連絡網」により地震情報等の伝達を行う。ただし、法人事務局長がその必要がないと認める場合はこの限りでない。
- ②連絡を受けた第1次参集要員は、直ちに各執務室に参集し、被災状況等の情報を収集する。
- ③法人事務局長は、収集した被災状況等を副理事長・常務理事・理事（学長）・理事（附属高等学校長）に報告するとともに、必要があると認められる場合は、第2次参集体制を要請することができる。
- ④法人事務局長は、収集した被災状況等を理事長に報告する。
- ⑤参集した職員は、別紙2「アクションファイル」の内容を確認する。

##### (2) 第2次参集体制

- ①「北九州市内で震度5強の地震」若しくは「本学施設が設置されている地域で震度5強の地震」が発生した場合又は法人事務局長の要請により、副理事長・常務理事・理事（学長）・理事（附属高等学校長）が第2次参集体制を決定した場合には、法人事務局長の第2次参集要員は他の第2次参集要員に対し、「緊急連絡網」により地震情報等の伝達を行う。
- ②連絡を受けた第2次参集要員は、直ちに各事業場に参集し、各部・室の所掌事務に係る人的、物的被災状況等の情報を収集する。
- ③法人事務局長は、収集した被災状況等を副理事長・常務理事・理事（学長）・理事（附属高等学校長）に報告する。副理事長・常務理事・理事（学長）・理事（附属高等学校長）は、必要があると認められる場合は、理事長に対し、災害対策本部の設置を要請することができる。
- ④理事長は、被害の状況に応じて災害対策本部を設置する。参集した参集要員は、本部等事業場の運営及び応急対策について所要の措置を講じる。
- ⑤法人事務局長は、収集した被災状況等を理事長に報告する。

(3) 第3次参集体制

- ①「北九州市内で震度6弱以上の地震」が発生した場合は、理事長、理事、及び本部等事業場の全ての教職員が、自らの安全を確保するとともに、家族等の安否を確認し、及び安全を確保できたときは、交通手段等の状況により参集不可能な場合を除き、要請があったものとして、法人事務局（対策本部）・大学事務局（平野分室）・附属高等学校事務部（枝光分室）に参集する。
- ②理事長は、災害対策本部を設置する。法人事務局（対策本部）に参集した役職員は、本部等事業場の運営及び応急対策について所要の措置を講じる。
- ③前二項の定めにかかわらず、「市内で震度5強以下の地震」又は他の危機事象が発生したことにより、副理事長・常務理事・理事（学長）・理事（附属高等学校長）からの要請を受けて理事長が災害対策本部を設置した場合は、法人事務局の第2次参集要員が役職員に対して参集の要請を行う。
- ④参集した職員は、別紙2「アクションファイル」及び、各設置学校の「危機管理マニュアル」類に従って業務を遂行する。

※不在等の場合の代行順位の考え方については、4.1.4及び4.1.5に従うものとする。

○各参集体制の参集要員

参集要員		①第1次参集体制 (震度5弱)	②第2次参集体制 (震度5強)
1	法人事務局長		○
2	法人事務局総務企画部長	○	○
3	法人事務局総務企画部総務室長	○	○
4	法人事務局総務企画部管財室長	○	○
5	法人事務局総務企画部経営企画室長	○	○
6	法人事務局総務企画部情報政策室長	○	○
7	大学事務局長		○(平野)
8	大学事務局総務室長	○(平野)	○(平野)
9	大学事務局学務事務室長	○(平野)	○(平野)
10	大学事務局学生支援室長	○(平野)	○(平野)
11	附属中学校長		○(枝光)
12	附属高等学校事務部長	○(枝光)	○(枝光)
13	附属高等学校副校長	○(枝光)	○(枝光)
14	附属中学校副校長	○(枝光)	○(枝光)
15	附属中学校事務室長	○(枝光)	○(枝光)

※震度は、北九州市内及び本学施設が設置されている地域とする。

5. 2 被災状況被災状況の収集

(1) 報告手段の確保

災害発生時、災害対策本部、平野分室、枝光分室及び各事業場は、相互に密な情報伝達が可能となるよう通信手段（メール、内線電話、FAX）の確保に努めるものとする。

なお、使用可能な伝達手段を支部内に保有していない場合には、近隣支部と連携・協力するものとする。

(2) 災害対策本部・各事業場（支部）間の連絡等

災害対策本部・各事業場（支部）間の連絡は以下のとおり行うよう努めるものとする。

なお、震度 6 弱以上の地震やそれに匹敵する大規模災害の場合には、各支部は①を待たず、②以降の初動（支部の設置、被災状況の収集）に取りかかるよう努めるものとする。

①災害対策本部（総務班）は、各事業場に対して、災害対策本部設置及び設置場所・連絡先を伝達する。

また、各事業場に対して、支部を設置の上、被災状況を連絡するよう指示する。

②各事業場は支部を設置し、支部の設置場所・連絡先等を災害対策本部（情報整理・広報班）に連絡する。

③各支部は、当該支部における被災状況を確認のうえ、別紙 3「被災状況等連絡表」により、災害対策本部（情報整理・広報班）に連絡する。この際、第一報は 3 時間以内を目途に連絡するものとする。ただし、電力・通信インフラ等の状況によって、メール・FAX による別紙 3「被災状況等連絡表」を提出できない場合は、電話で内容を読み上げるなどして、被災状況の内容を報告するものとする。なお、重大な被災状況（構成員の死亡等）が判明した場合には、速やかに最も早い方法で災害対策本部（情報整理・広報班）へ連絡する。

④災害対策本部（情報整理班）は、報告を元に、各事業場の被災状況をまとめる。

⑤第二報以降の連絡時期については、都度連絡する。

■被災状況の連絡先：情報整理・広報班（法人事務局総務企画部経営企画室）

・内 線 電 話： 8 2 5 1 ・ 8 2 3 1 ・ 8 2 1 4 ・ 8 2 2 1

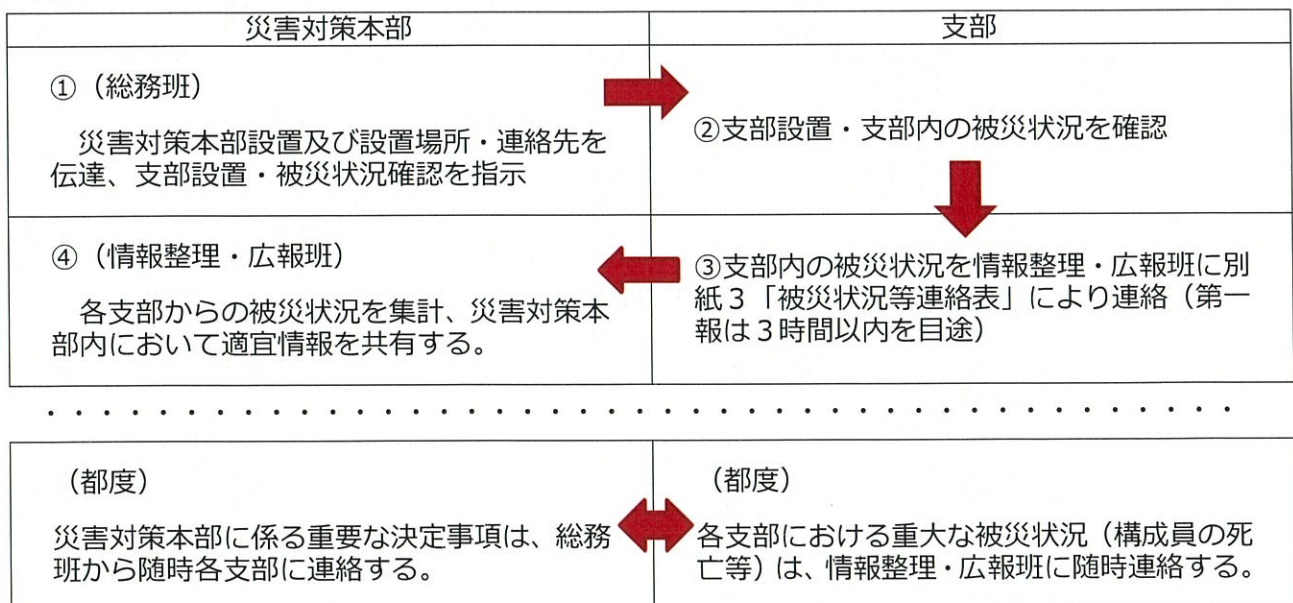
・外 線 電 話： 0 9 3 - 6 7 1 - 9 0 3 4（直通） ・ 0 9 3 - 6 7 1 - 8 9 0 0（代表）

・メールアドレス： k i k a k u @ o f f i c e . k i u . a c . j p

・F A X： 0 9 3 - 6 7 1 - 9 0 3 2

※上記連絡先が使用不可等の場合には、都度連絡する。

【被災状況の収集体制・フロー図】



### 5. 3 安否確認

#### (1) 災害発生時における安否確認体制について

災害発生時（災害対策本部設置時）における安否確認体制は、次のとおりとする。

<p>災害対策本部 平野分室 枝光分室</p>	<p>◎災害対策本部長（理事長） ：全構成員の安否確認を統括</p> <p>&lt;発災直後の初動&gt; ○各事業場の長（不在時は、直近下位の者） ：①事業場内の点呼（負傷者等の有無を把握） ：②法人事務局総務企画部総務室に安否状況を報告 ※法人事務局総務企画部総務室は、BCP担当理事に報告し、BCP担当理事は理事長に報告する。</p> <p>&lt;災害対策本部設置後&gt; ○総務班（法人事務局総務企画部総務室） ：全教職員の安否確認業務を統括 ：緊急連絡網による安否確認を指示 （事業場の未回答者の安否を追跡確認、情報整理・広報班と連携し、教職員の安否状況を把握する。） ○情報整理・広報班（法人事務局総務企画部経営企画室） ：各支部から報告される別紙3「被災状況等連絡表」による構成員の安否を含めた全体の被災状況の収集 ○各事業場の長（不在時は、直近下位の者） ：①安否不明者の回答状況を法人事務局総務企画部総務室（総務班）に確認し、電話等により安否を確認 ：②安否が判明した場合は、法人事務局総務企画部総務室に安否状況を報告 ○平野対策班（大学事務局総務室） ：全学生の安否確認業務を統括 （情報整理・広報班と連携し、学生の安否状況を把握する） ○枝光対策班（付属高等学校事務部） ：全生徒の安否確認業務を統括 （情報整理・広報班と連携し、生徒の安否状況を把握する）</p>
<p>支部（各事業場）</p>	<p>◎支部長（各事業場の長） ：当該支部に属する部・室構成員（※）の安否確認業務を統括</p> <p>&lt;発災直後の初動&gt; ○各事業場の長（不在時は直近下位の者） ：①事業場内の点呼（負傷者等の有無を把握） ：②事業場内の安否確認担当に報告 ※支部長に報告後、別紙3「被災状況等連絡表」により情報整理・広報班に報告する。</p> <p>&lt;災害対策本部設置後&gt; ○教職員安否確認担当 ：当該支部に属する教職員の安否確認業務を継続的に行う。 ・未回答者の安否を追跡確認、情報整理・広報班に定期的報告 ○学生・生徒安否確認担当 ：当該支部に属する学生・生徒の安否確認業務を継続的に行う。 ・未回答者の安否を追跡確認、情報整理・広報班に定期的報告</p>

※安否確認は、各事業場（災害対策支部）で行うこととする。

また、構成員が、他事業場に構成される部・室と兼務している場合などは、本務所属の部・室にて最終的な安否確認を行う。（その際、部・室間で連絡を密にし、情報共有を図る。）

#### (2) 安否確認方法について

本法人では、災害発生時に以下の業務を迅速に行うため、構成員の状況を速やかに把握するための安否確認手段として、緊急連絡網による安否確認体制を布いている。

- (1) 本学構成員の人的被害を把握すること。
- (2) 災害対応の確立に向けた人員を確保すること
- (3) 構成員の安否に関する情報を学外に伝達すること。
- (4) 上記(1)~(3)の被害を速やかに把握し、次の災害対応に移行すること。



### (3) 緊急連絡網による安否確認実施の指示発出方針について

災害時発生時において、理事長（またはそれに準ずる上位役職者）が構成員の安否を確認する必要があると判断した際に、災害対策本部から全構成員に対して、緊急連絡網による安否確認実施の指示を発出する。

### (4) 「全学一斉安否確認訓練」について

災害発生時において、災害対策本部が緊急連絡網による安否確認実施の指示を発出し、各構成員の回答、各災害対策支部における安否確認が速やかに行われるよう、年 1 回程度「全学一斉安否確認訓練」を実施する。

なお、本訓練の集計結果については、法人事務局総務企画部総務室へ報告するほか、各支部（事業場）と共有するものとする。

## 6. アクションファイル

### 6. 1 アクションファイルとは

アクションファイルとは、災害等の危機事象の発生直後から時系列に先の時期までを見通し、実施や意思決定が必要と考えられる事項を網羅して、当該役職に関係するものを列記したファイルである。記載された文言によって遅滞なく行動や判断を促され、円滑に対応できるよう、具体的な行動を列挙したものである。

災害等の発生直後から各災害対策副本部長、副本部長補、各班がこのアクションファイルに基づいて行動することにより、全体として統制のとれた効率的な活動ができることを目指している。

また、特に教育機関においては、本来の責任者や実務担当者が不在のため代理が立つことになり、必ずしも当該業務に長けた経験豊かなメンバーが対応できるとは限らない場合が多い。そのような場合であっても、このアクションファイルを手にするによって、事前に定めた災害等の発生時の対応を本来の担当者に代わってさほど遜色なく実施することが期待できる。

各メンバーにおいては、各役割に応じた危機事象の発生時の対応方法について事前によく確認し、法人全体として適時に統制のとれた対応がとれるよう、本アクションファイルを有効に活用するものとする。

なお、「第 1 版」では、「総務班」「情報整理・広報班」の固有業務を併記したものを、別紙 2「アクションファイル」として使用する。

### 6. 2 アクションファイルの使い方

アクションファイルは、危機事象の発生時に、各班・支部の役割に応じて、事前に定めた適切な対応を漏れなく行うために使用する。

また、本来の責任者や担当者が不在の場合の代理として対応する場合、または他班の応援を行う場合にも事前に定めた適切な対応を行うために使用する。

なお、BCP に添付するアクションファイルで主に想定した被害想定の詳細は以下のとおりである。

- ・北九州市内で直下型地震により震度 6 強の地震が発生。
- ・停電が数日間継続。
- ・固定電話や携帯電話は回線混雑（輻輳）のため数日間非常にかけにくい。
- ・水道、都市ガスは数日以上供給途絶。

- ・平野と枝光の校舎間を結ぶ各橋梁等に被害があり、初動期には通行できない可能性がある。
- ・公共交通機関は、数日以上運行中止。

したがって、他の危機事象で使用する場合には、この被害想定との相違を踏まえて、適宜、内容を読み替えて使用する。

## 7. B C Pの維持・改善（業務継続マネジメント（B C M））

B C P策定後も、計画的にP D C Aサイクルを回すこと（業務継続マネジメント（B C M））が必要である。平常時のB C Pの点検や改善の推進体制の下、教育訓練を計画的に実施するとともに、人事異動や組織改編、大学及び付属学校の周辺環境の変化、事前対策の実施、実施した訓練の結果等に応じて、B C Pを定期的（及び特に必要が生じた場合）に点検・維持管理及び継続的改善を実施していく。その際、本法人が抱える脆弱性や課題に対して新たに実施すべき事前対策や対応手順、対応体制の改善の必要性も明らかになるので、それも着実に実施に移していく。

### 7. 1 業務継続マネジメント（B C M）推進体制

業務継続マネジメントの推進については、法人事務局総務企画部総務室が中心となり取り扱う。

### 7. 2 B C Pに基づく訓練の実施

B C Pに基づく役員が加わった総合訓練、各事業場の避難・安否確認訓練を年1回実施することとし、詳細は別途計画することとする。また、安否確認訓練も毎年実施することとし、また、詳細は別途計画することとする。

これら訓練の実施により改善点が明らかになった場合、B C Pを次項の計画に沿って確実に見直し、改善していくものとする。

### 7. 3 維持・改善

法人事務局総務企画部総務室が中心となり、人事異動や組織再編、防災・業務継続にかかわる本法人の周辺環境や保有する設備・備品の変化、事前対策の実施による前提条件の改善、訓練から把握された要改善点等の結果などに応じて、B C Pを定期的（及び特に必要が生じた場合）に点検・見直しを行い、B C Pを継続的に維持管理・改善していくものとする。

### 7. 4 周知・徹底

このB C P及び関連資料をファイルしたものを、各事業場に常設しておく。

また、このB C P及び関連資料は、Office 3 6 5に掲示する。（SharePoint⇒法人事務局⇒掲示板）

#### 関連資料

別紙1. 災害時業務フロー図

別紙2. アクションファイル

別紙3. 被災状況報告フォーマット（被災状況等連絡表）

別紙4. 緊急連絡先一覧表