学校法人東京電機大学　BCP

（Business Continuity Plan：事業継続計画）

【自然災害】

第6版

令和8年（2026年）

目　次

Ⅰ　学校法人東京電機大学 BCP
（Business Continuity Plan：事業継続計画）の目的　・・・・・　1

Ⅱ　定義・効果・非常時優先業務　・・・・・・・・・・・・・・・　1

Ⅲ　基本方針・目標　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

Ⅳ　被害想定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
1　東京千住キャンパスの被害想定について　・・・・・・・・・　4
2　埼玉鳩山キャンパスの被害想定について　・・・・・・・・・　9
3　東京小金井キャンパスの被害想定について　・・・・・・・・・　１６
4　富士山噴火に伴う被害想定について　・・・・・・・・・・・　２０
Ⅴ　重要業務・災害時優先業務と事業の遂行　・・・・・・・・・・　２５

Ⅵ　初動対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２６
1　震災等発生時の事務連絡等のための教職員
（管理・監督者）集合場所　・・・・・・・・・・・・・・・・・　２６
2　震災発生に備えた準備活動　・・・・・・・・・・・・・・・・　２７
3　震災発生時の行動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２８
4　避難場所　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３１
5　避難所運営の支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３２
6　安否確認手段　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３３
7　連絡先一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４０

Ⅶ　災害対策本部と各キャンパス災害対策本部の
指揮・命令系統図　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４１

Ⅷ　事業継続マネジメント（BCM）
～事業継続計画（BCP）の維持・改善～　・・・・・・・・・・・・　４３

Ⅸ　訓練　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４４

Ⅹ　課題と対策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４４

Ⅺ　地域との協力及び支援 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４４

Ⅻ　AED の設置場所及び防災備蓄品の基本方針等
　１　AED の設置場所 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４５
　２　令和７年度以降の防災備蓄品に係る基本方針等 ・・・・・・・ ４６

別表１　災害時優先業務（応急）一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・ ４８
別表２　災害時優先業務（優先すべき通常業務）一覧 ・・・・・・ ４９

Ⅰ　学校法人東京電機大学 BCP（Business Continuity Plan：事業継続計画）の目的

学校法人東京電機大学 BCP（Business Continuity Plan：事業継続計画）は、自然災害などの緊急事態が起きた際に、学園への被害を最小限に食い止めること及び中核事業（教育・研究・学園業務）を継続させることを目的とし、いち早く事業全体を復旧させるためのさまざまな対策・方法をまとめた計画である。

なお、本計画は防災マニュアル（令和２年度改訂版）の内容を包含し、対応期間を復旧まで拡充している。

Ⅱ　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）という。

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。

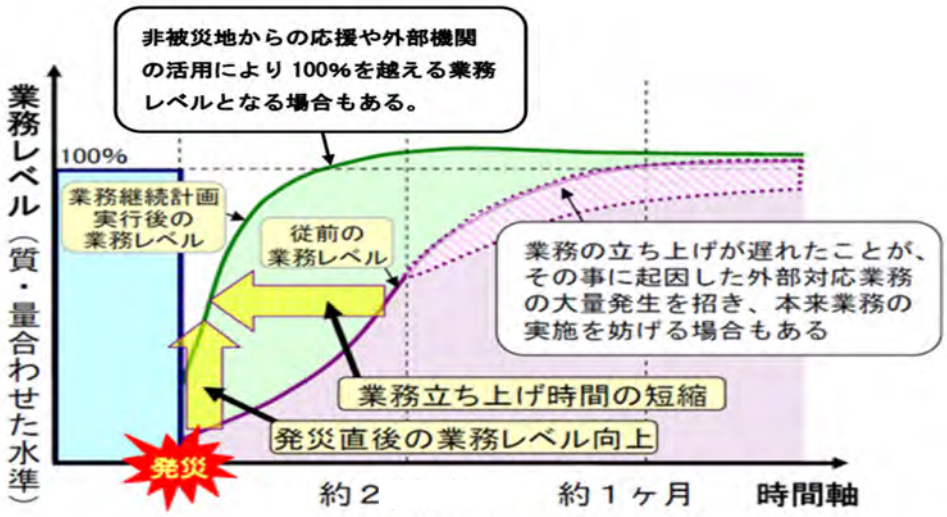


図１　業務継続計画の実践に伴う効果の模式図

（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。

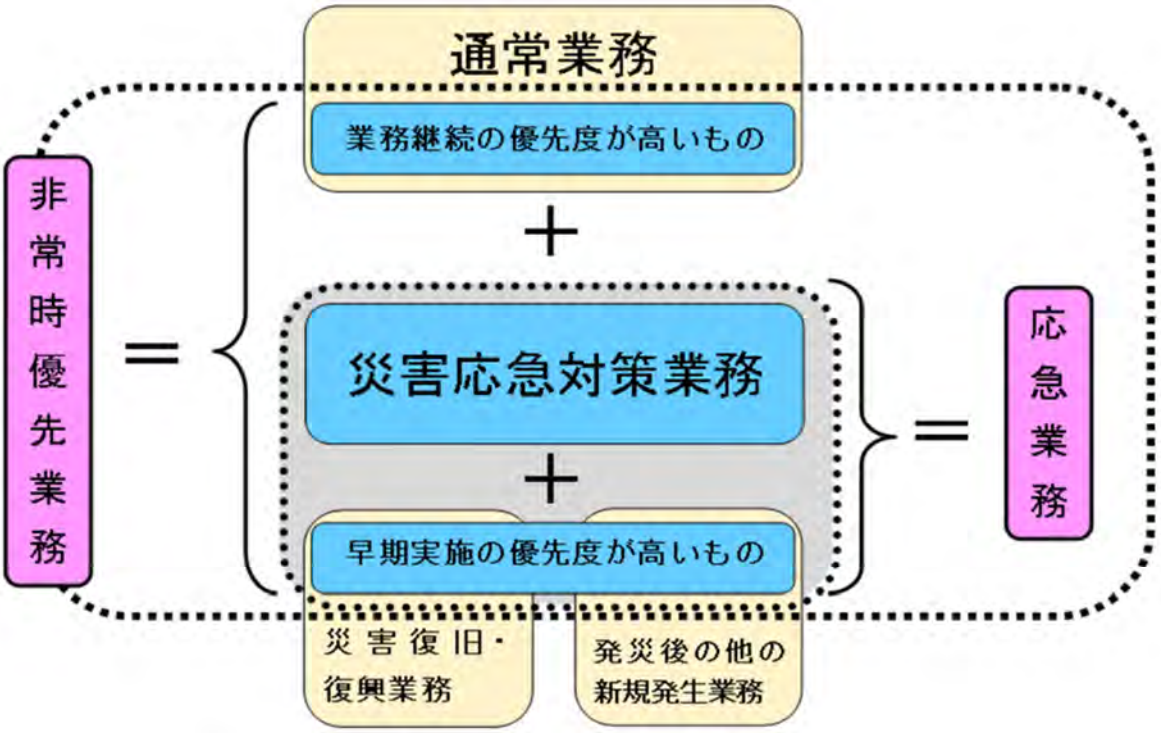


図２　非常時優先業務のイメージ

（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）

Ⅲ　基本方針・目標

１　基本方針

災害発生時に、学生・生徒・役員・教職員・その他関係者（以下「構成員」という。）・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　想定する危機事象

大雨・台風などの発生が少し前から予見できる進行型災害や、地震・火災等の危機事象に本事業継続計画を適用する場合には、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。

なお、感染症については、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づき、状況に応じて必要な対応を実施していくこととする。

３　対象となる非常時優先業務

本事業継続計画では、事業継続の優先度の高い通常業務の整理に加え、災害対策本部及び各キャンパス災害対策本部の災害対応対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等も併せて対象とすることで、施設設備及び情報基盤に関する災害復旧計画（DR：Disaster Recovery ）の役割も兼ねるものとする。

４　目標

⑴　構成員・来訪者等の安全を確保する。
（例：安否確認、被害状況の把握）

⑵　学生・生徒（以下「学生等」という。）への教育を確保・継続する。
（例：授業時間の確保、定期試験の実施、単位認定、学位等の認定、推薦書、各種証明書等の発行）

⑶　入学・卒業時に万全を期す。
（例：入学者選抜の準備・実施・合格発表、入学・卒業式・学位記授与式実施、進学・就職活動支援）

⑷　教育・研究環境を早期に復旧する。
（例:教育・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、災害対策本部において各種業務の再開目標期間を設定し、各キャンパス災害対策本部もそれに従う。

Ⅳ　被害想定

１.【東京千住キャンパスの被害想定について】

⑴　大規模地震の発生

①　自治体における被害想定

東京湾北部地震における足立区の被害想定は、以下である。

被害想定の前提条件として、東京湾北部を震源とした地震、規模は、マグニチュード７．３、冬の夕方６時、風速８m/秒としている。

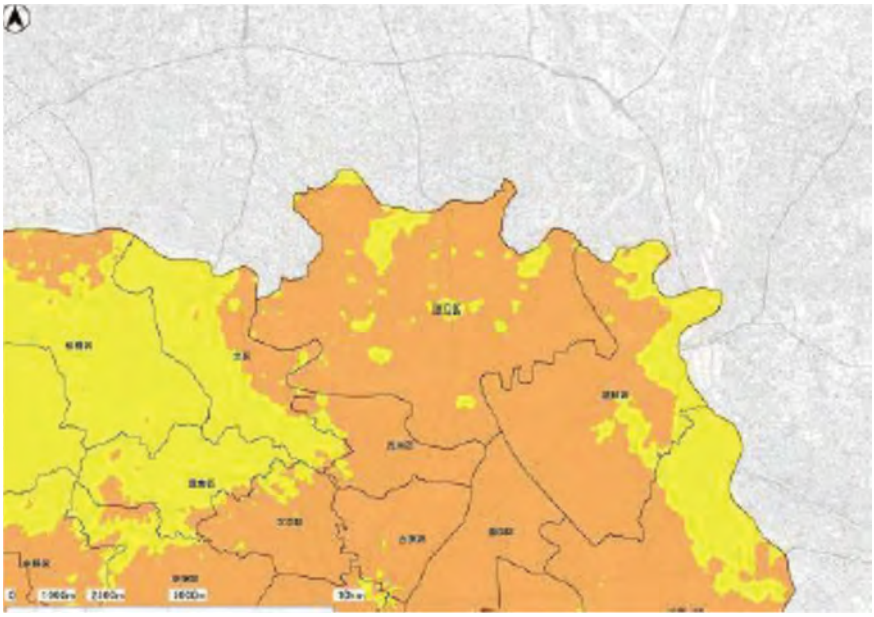
項目			被害想定の概要	
条件	震源域		東京湾北部	※都心南部直下地震
	マグニチュード		マグニチュード７．３	マグニチュード７．３
現象の予測	震度分布		６弱～６強	６強～７
	液状化		区内全域で液状化の可能性が高い	区内全域での液状化の可能性が高い
	津波		津波については、河川敷等で一部浸水の恐れがあるが、建物の倒壊や、死者は生じない	津波については、河川敷等で一部浸水の恐れがあるが、建物の倒壊や、死者は生じない
建物被害	揺れ	全壊	10,082 棟	11,952 棟
	液状化	全壊		
	地震火災	全壊	16,124 棟	13,546 棟
人的被害※	建物倒壊	死者	400 人	死者：795 人 負傷者：8,507 人
		負傷者	7,523 人	
	急傾斜地崩壊	死者	0 人	
		負傷者	0 人	
	火災	死者	309 人	
		負傷者	1,395 人	
	ブロック塀・自動販売機・屋外落下物	死者	3 人	
		負傷者	116 人	
	揺れによる建物被害に伴う要救助者		3,228 人（自力脱出困難者）	―
ライフライン被害	上水道被害		52.7%	―
	下水道被害		27.4%	―
	電力被害		24.3%	24.5%
	通信（固定・携帯電話）被害		11.2%	―
	都市ガス被害		99.4%	―
生活への影響	避難者		280,862 人	286,932 人
災害廃棄物	災害廃棄物		335 万ｔ	―
その他	エレベーターの停止		177 台	―

※令和４年５月に東京都が新たに発表した「都心南部直下地震」における足立区の被害想定

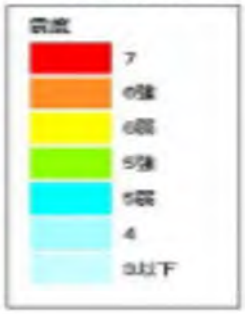
②　東京千住キャンパスにおける被害想定

人的被害	：	負傷者若干名
建物	：	・建物内装材のズレ・剥がれ、天井材の一部崩落 ・建物外壁のひび割れ、タイル等の剥がれ
設備	：	エレベーター等の緊急停止により、かご内の閉じ込めの恐れあり
ライフライン	：	a. 電力　電力供給停止による停電、受変電設備損傷による停電の可能性がある（72 時間もつ）。 b. 通信　固定電話や携帯電話が通話不可となった際に通信衛星を介して通話が可能である「衛星電話」を各キャンパスに１台配置している。 c. 上水道　発災後１週間は、管路被害などによる断水が想定。
液状化	：	建物被害ないが、歩道等で被害あり

■震度分布

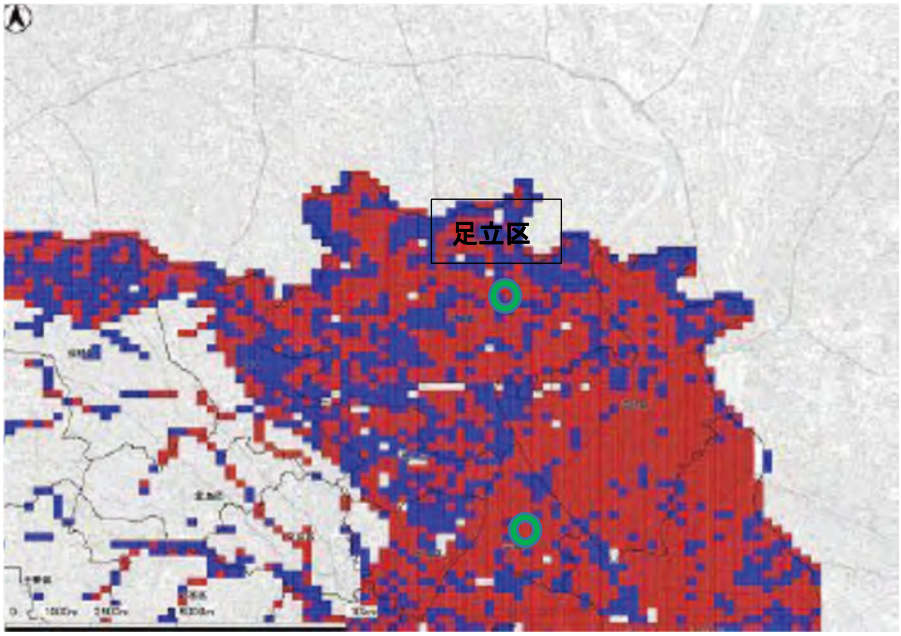


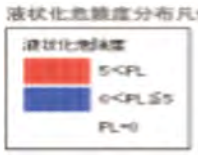
震度分布凡例



足立区業務継続計画【地震編】から抜粋

■液状化危険度分布





足立区業務継続計画【地震編】から抜粋

⑵　大規模水害発生による被害

①　足立区における被害想定

a　前提条件

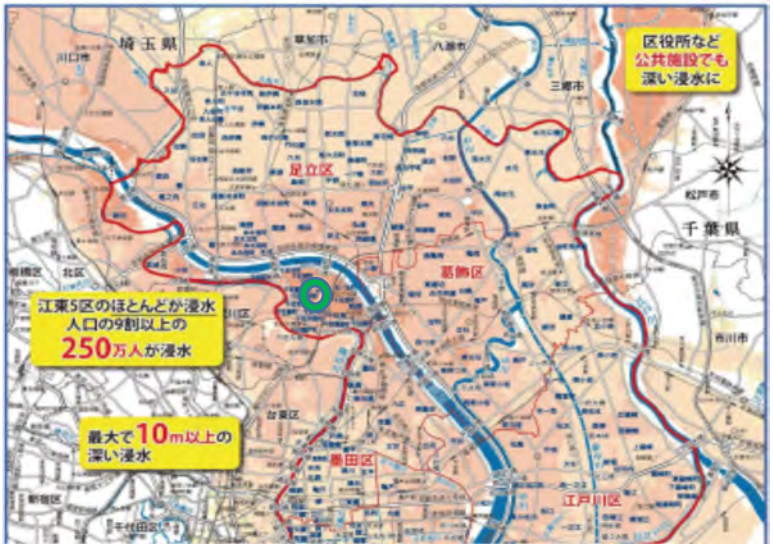
・荒川と江戸川が同時に氾濫するような大規模水害が発生

b　主な被害想定

・江東５区（足立区、墨田区、江東区、葛飾区、江戸川区）のほとんどが浸水し、２週間以上にわたって浸水が続く地域もある。

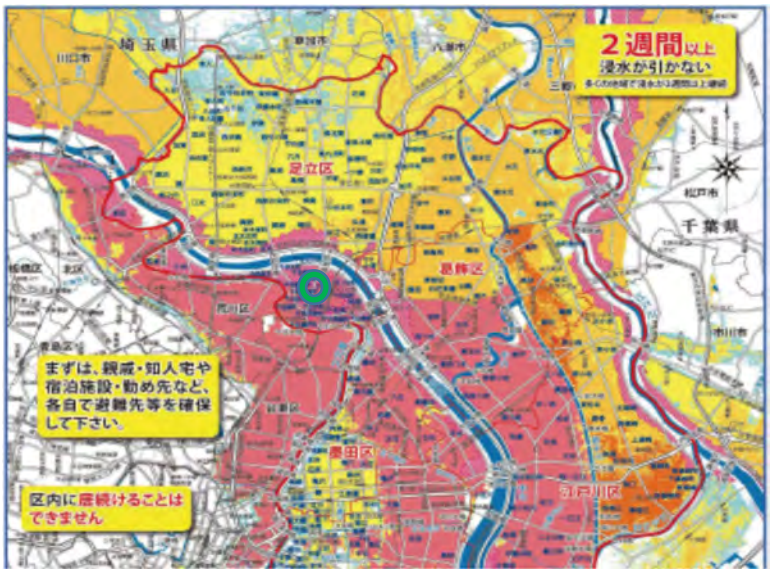
・江東５区内で避難が必要な人は、約２５０万人と推定され、区内にとどまり孤立すると、衛生的にも精神的にも大きな負担となる。

■浸水の深さ



凡例	
	5m以上の区域
	3m以上5m未満の区域
	0.5m以上3m未満の区域
	0.5m未満の区域

■50cm以上の浸水が続く時間



凡例	
	家屋倒壊等氾濫想定区域
	2週間以上
	1週間以上2週間未満
	3日以上7日未満
	1日以上3日未満
	12時間以上24時間未満
	12時間未満

足立区ハザードマップより抜粋

② 東京千住キャンパスの被害

荒川右岸決壊時に最大６ｍの冠水が予想されるが、以下の対応をとっている。

・１階階高を６ｍとしている。
・２階以上に電気室を配置することで電源の早期復旧を可能としている。
・1 号館２階丹羽ホール外階段下に救命ボート６人乗りを 10 艘配置している。

２.【埼玉鳩山キャンパスの被害想定について】

⑴ 大規模地震の発生

① 自治体における被害想定

以下の被害想定は、埼玉県、鳩山町及び鳩山町に隣接する東松山市がそれぞれ公表したものである。（注１）

※想定条件：冬の平日、夕方（18 時）　　気象条件：風速８m／秒

項　　目			被害想定の概要		
			埼玉県	東松山市	鳩山町
条件	震源域		関東平野北西縁断層帯		
	マグニチュード		８．１		
現象の予測	震度分布		６弱～７	７	６強
	液状化		埼玉県では、西部に山地、東部に低地が広がることから、全体的な傾向として、東部で液状化しやすくなっている。	液状化の発生する可能性は都幾川流域周辺で高い。	―
建物被害	揺れ	全壊	53,103 棟	4,292 棟	146 棟
	液状化	全壊	2,116 棟	―	1 棟
	地震火災	全壊	11,669 棟	1,764 棟	17 棟
人的被害	建物倒壊	死者	2,323 人	293 人	10 人
		負傷者	16,022 人	1,446 人	84 人
	火災	死者	167 人	―	0 人
		負傷者	538 人	―	1 人
	ブロック塀等	死者	25 人	―	0 人
		負傷者	944 人	―	1 人
	揺れによる建物被害に伴う要救助者		8,767 人	―	15 人
ライフライン被害	上水道被害	配水管被害箇所	5,577 箇所	―	11 箇所
		断水人口	1,409,266 人	55,337 人	2,334 人
	下水道被害	管渠被災距離	3,749 km	―	2km
		機能支障人口	1,168,103 人	9,109 人	1,902 人
	電力被害（停電世帯数）		208,350 世帯	17,095 世帯	568 世帯
	通信（固定・携帯電話）被害		14,103 回線	1,664 回線	―
	都市ガス被害（供給停止件数）		757,513 件	6,023 件	―

生活への影響	避難所避難者	117,990 人	9,135 人	400 人
	帰宅困難者数	529,960 人	12,456 人	ー
その他	災害廃棄物	1,114.4 万トン	103.8 万トン	ー
	エレベーター閉じこめ	1,759 台	65 台	ー
	自力脱出困難者数	12,520 人	ー	ー

注１：各被害想定は、「平成 24・25 年度埼玉県地震被害想定調査（平成 26 年３月）」、「鳩山町地域防災計画（令和８年３月）」、「東松山市地域防災計画（令和６年３月）」による。

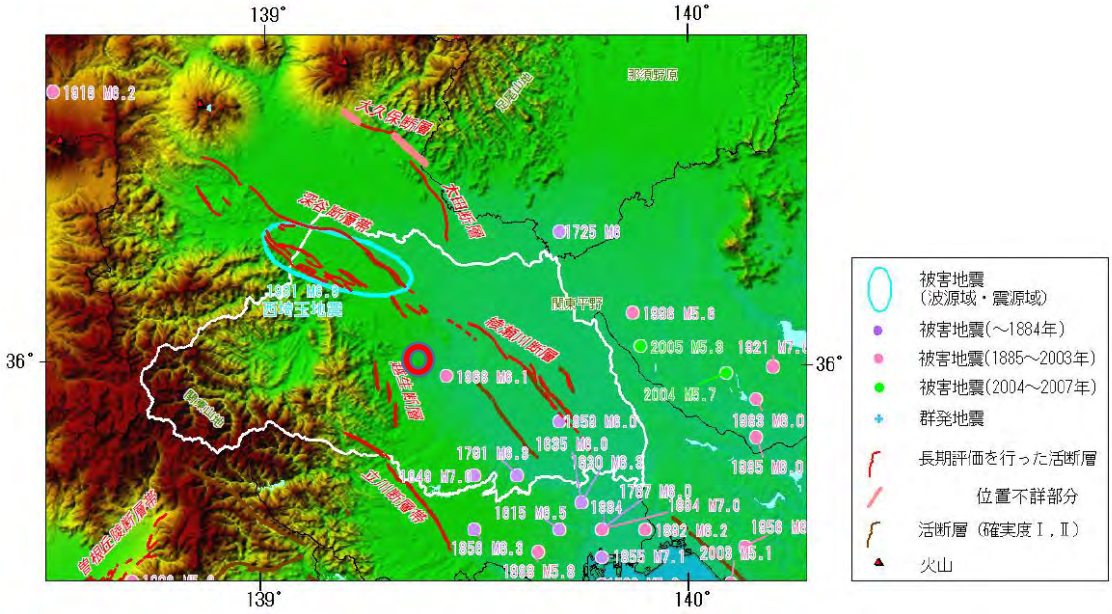
注２：鳩山町地域防災計画及び鳩山町地震ハザードマップによると、「埼玉県が実施した『平成 24・25 年度埼玉県地震被害想定調査』では、５つの地震（注３）を想定しているが、そのうち、鳩山町に最も影響のある地震は、『関東平野北西縁断層帯地震』であることから、今回は、県の地震被害想定調査結果をもとに、この地震を想定した地震ハザードマップを作成した」とある。よって、今回の埼玉鳩山キャンパスの被害想定もこの方針を踏襲し、想定する地震を「関東平野北西縁断層帯地震」とする。
また、当該地震においては、地震による破壊の始まる位置（破壊開始点）の設定により震度分布が異なる３パターンが想定されている。本事業継続計画ではこの３つのうち、被害規模が総合的に大きい位置（破壊開始点：北）を想定する地震とした。

注３：５つの地震：東京湾北部地震、茨木県南部地震、元禄型関東地震、関東平野北西縁断層帯地震、立川断層帯地震

② 埼玉鳩山キャンパスにおける被害想定

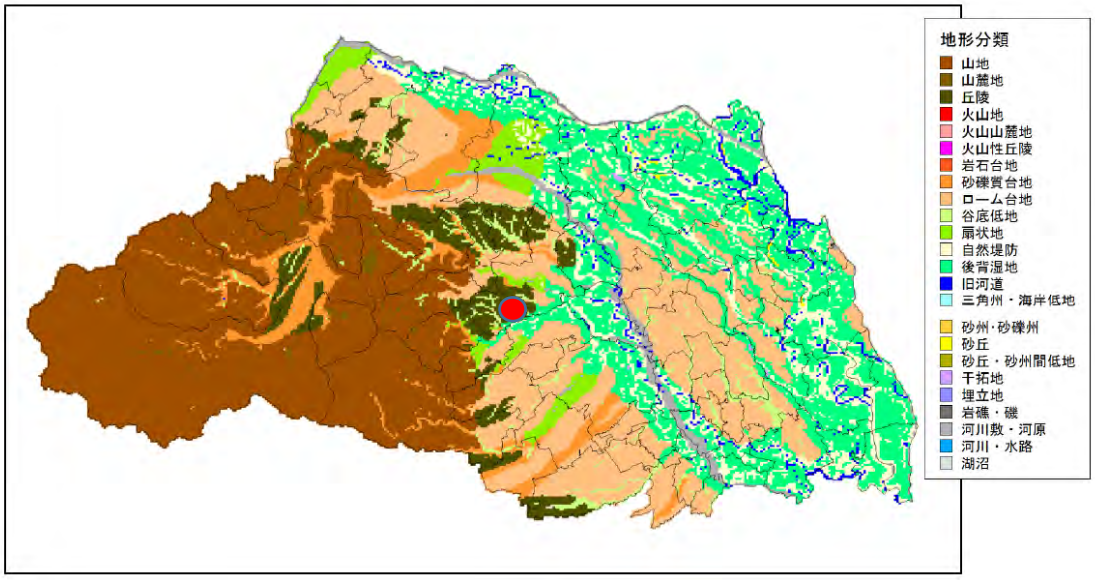
人的被害　：　負傷者若干名
建　　物　：　・建物内装材のズレ・剥がれ、天井材の一部崩落
　　・建物外壁のひび割れ、タイル等の剥がれ
設　　備　：　エレベーター等の緊急停止により、かご内閉じ込めの恐れあり
ライフライン　：　a. 電力　電力供給停止による停電、受変電設備損傷による停電の可能性がある（72 時間もつ）。
　　b. 通信　固定電話や携帯電話が通話不可となった際に通信衛星を介して通話が可能である「衛星電話」を各キャンパスに１台配置している。
　　c. 上水道　発災後１週間は、管路被害などによる断水が想定。
液 状 化　：　建物被害ないが、歩道等で被害あり

埼玉県の活断層（地震調査研究推進本部ＨＰ）



埼玉県地域防災計画[資料編]（令和７年５月）から抜粋

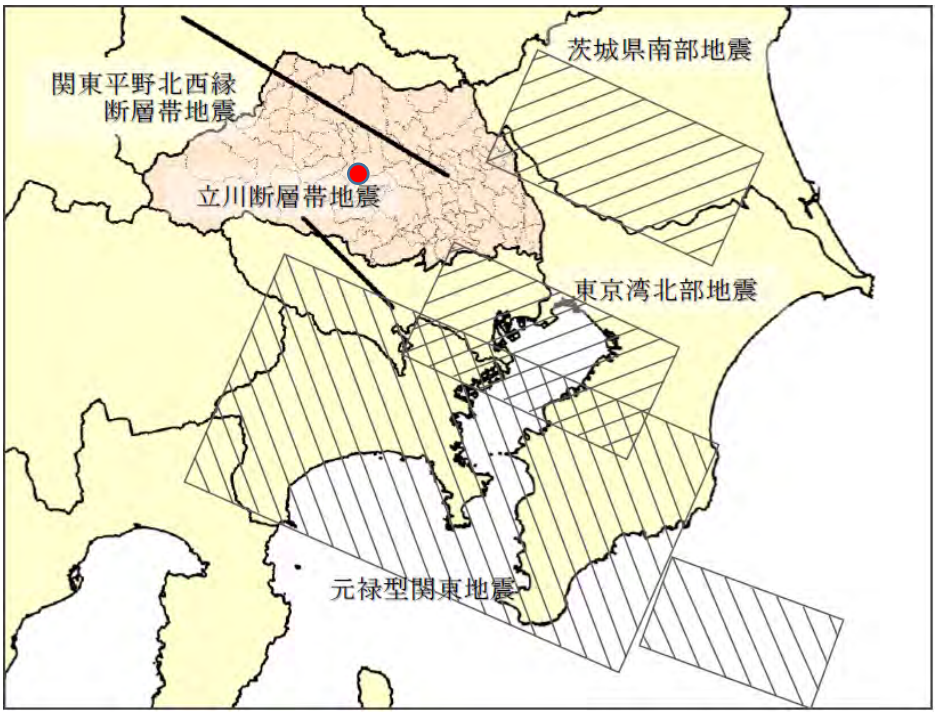
埼玉県の 表層地盤 （微地形分類図）



平成 24・25 年度埼玉県地震被害想定調査から抜粋

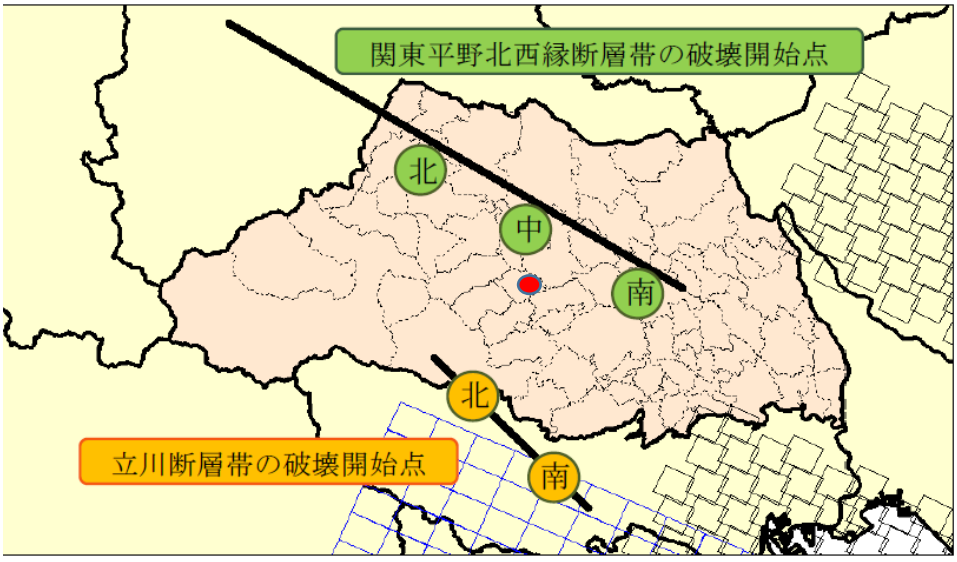
※赤丸は埼玉鳩山キャンパスの場所を示しています。

想定地震の断層位置図



埼玉県地域防災計画（令和７年５月）から抜粋

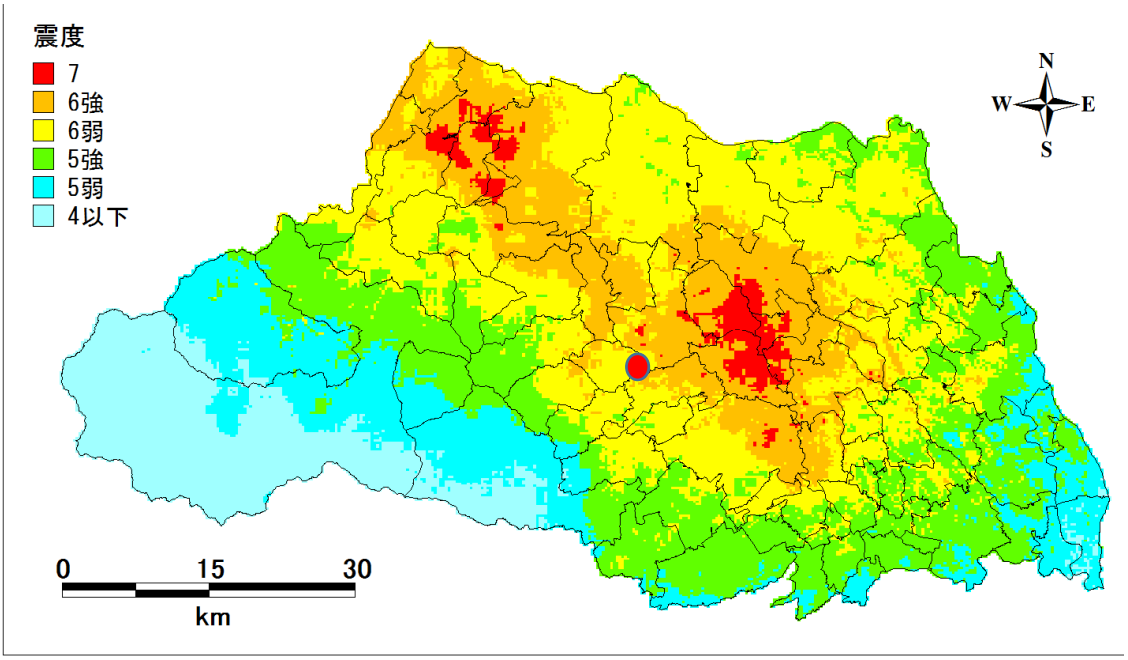
想定地震の活断層の破壊開始点



埼玉県地域防災計画（令和７年５月）から抜粋

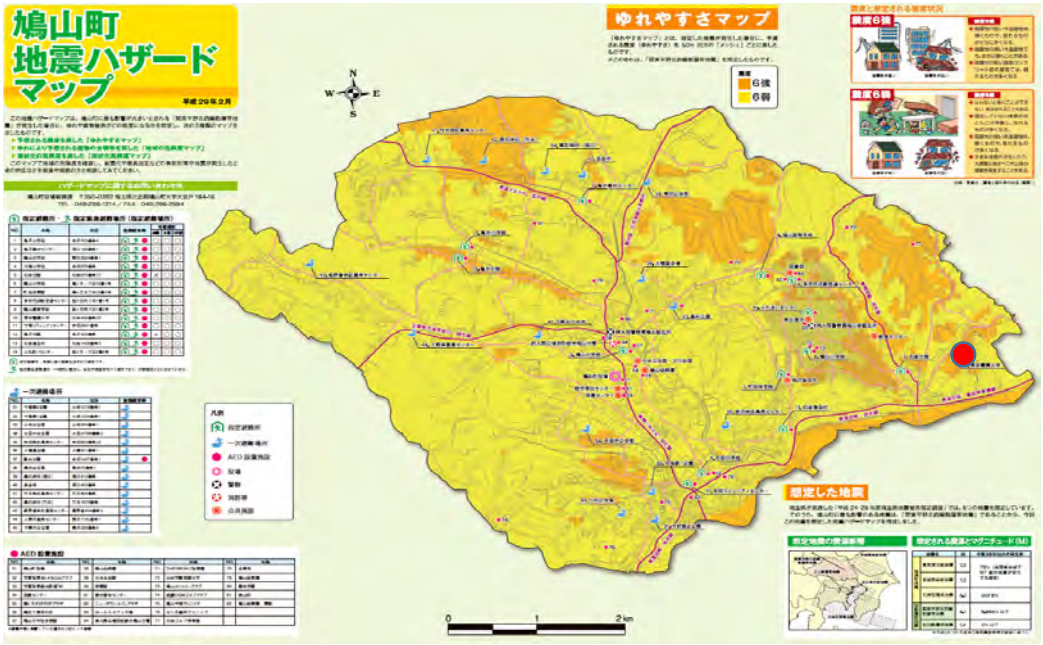
※赤丸は埼玉鳩山キャンパスの場所を示しています。

地表震度分布図（活断層型地震 関東平野北西縁断層帯 地震）（破壊開始点：北）



平成 24・25 年度埼玉県地震被害想定調査から抜粋

鳩山町地震ハザードマップ



鳩山町 HP から抜粋

※赤丸は埼玉鳩山キャンパスの場所を示しています。

⑵　水害

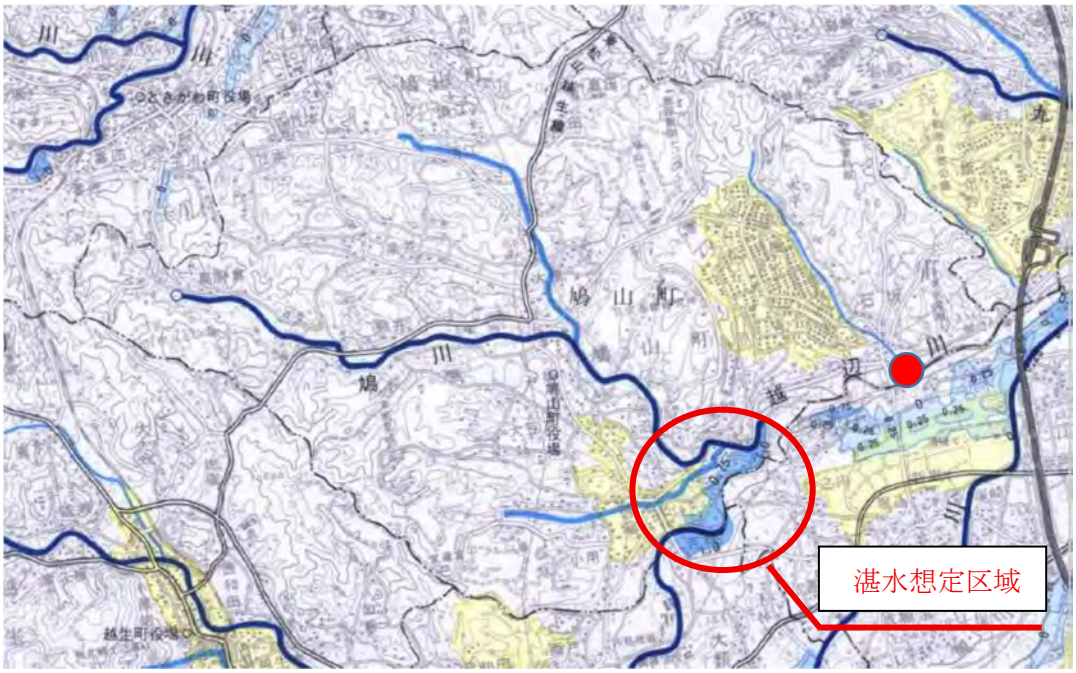
①　鳩山町における被害想定（湛水想定区域、風水害被害想定区域の想定状況）

鳩山町が公表した「鳩山町地域防災計画（令和８年３月）」によると、「湛水想定区域とは、埼玉県で過去に甚大な被害をもたらした洪水の浸水実績をもとに、県内の治水施設の整備状況等を加えシミュレーションを行い、湛水することが想定される区域として知事が指定した区域をいい、当町における当該想定区域を図－１に示した。」とあり、鳩山町における風水害想定区域は、上記が想定されている。
（『湛水想定区域』（図－１）参照）

②　埼玉鳩山キャンパスにおける被害想定

上記（１）『湛水想定区域』及び『鳩山町洪水・土砂災害ハザードマップ』（図－２）から、埼玉鳩山キャンパスにおける水害の可能性は低いと想定される。

図-１　湛水想定区域



鳩山町地域防災計画（令和８年３月１日）から抜粋

図-２　鳩山町洪水・土砂災害ハザードマップ（令和４年３月改定）



鳩山町 HP から抜粋

※赤丸は埼玉鳩山キャンパスの場所を示しています。

３.【東京小金井キャンパスの被害想定について】

⑴ 大規模地震の発生

① 自治体における被害想定

東京都多摩地域の多摩直下地震における小金井市の被害想定は、以下の通りである。

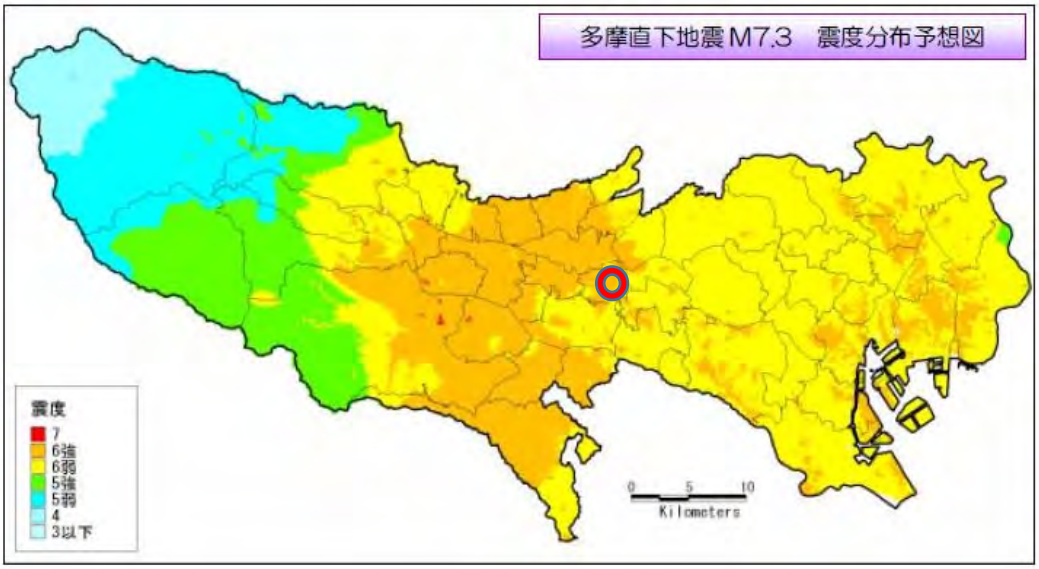
被害想定の前提条件として、東京都多摩地域を震源とした地震、規模は、マグニチュード７．３、冬の夕方６時、風速８m/秒としている。

項目			被害想定の概要
条件	震源域		多摩直下地震（東京都多摩地域）
	マグニチュード		マグニチュード７．３
現象の予測	震度分布		６弱～６強
	液状化		―
	津波		―
建物被害	揺れ	全壊	444 棟
	液状化	全壊	1 棟
	地震火災	全壊	1,565 棟
人的被害	建物倒壊	死者	16 人
		負傷者	504 人
	火災	死者	31 人
		負傷者	100 人
	ブロック塀・屋外落下物	死者	２人
		負傷者	58 人
	自力脱出困難者		182 人
ライフライン被害	上水道被害		21.1%
	下水道被害		4.6%
	電力被害		8.5%
	通信（固定・携帯電話）被害		5.4%
	都市ガス被害		49.9%
その他	避難者		21,091 人
	災害廃棄物		20 万ｔ
	エレベーターの停止		23 台

②　東京小金井キャンパスにおける被害想定

項目		被害想定の概要
人的被害		負傷者若干名
建物		・建物内装材のズレ・剥がれ、天井材の一部崩落 ・建物外壁のひび割れ、タイル等の剥がれ
設備		生徒はエレベーター使用禁止のため、かご内閉じ込めの可能性は低い
ライフライン	電力	電力被害（停電）の可能性は低い 防災設備としての非常用発電機の設置はある
	通信	固定電話や携帯電話が通話不可となった際に通信衛星を介して通話が可能である「衛星電話」を各キャンパスに１台配置している
	上水道	上下水道の被害（断水等）
液状化		被害想定は無い

◇ 多摩直下地震の震度分布予想図



※小金井市地域防災計画概要版（平成 27 年 2 月修正，小金井市防災会議）から抜粋



小金井市の位置

⑵　風水害の発生

①　東京都小金井市における被害想定

小金井市地域防災計画本編風水害編によると、過去 33 年間（令和４年４月現在）で、野川流域では２回、仙川流域で７回の水害履歴があり、石神井川流域では水害履歴がない。その水害履歴は、下表の通りである。下表の浸水面積の通り、極限られた範囲の被害に留まっている。

＜平成元年以降の水害履歴＞

流域	発生日時	被災地区（町丁目）	床上浸水	床下浸水	浸水面積(ha)
野川	平成元年８月 （大雨）内水	東町４	－	1棟 1世帯	0.01
	平成30年8月 内水	中町	3 棟 3 世帯	－	0.02
仙川	平成元年７月 内水	梶野町３，**梶野町４**， 緑町２，東町４	2 棟 2 世帯	10棟 10世帯	0.10
	平成元年８月 （大雨）内水	梶野町３，**梶野町４**， 緑町２，東町４	5 棟 5 世帯	25棟 25世帯	0.24
	平成３年９月 （台風）内水	梶野町３	3 棟 3 世帯	10棟 10世帯	0.10
	平成11年8月 （熱帯低気圧）内水	**梶野町**	－	13棟 16世帯	0.25
		緑町	－	7棟 7世帯	0.08
	平成12年９月 （集中豪雨）内水	梶野町３，**梶野町４**	－	9棟 5世帯	0.12
		緑町２	－	2 棟	0.03
		貫井北町２	－	1 棟	0.03
	平成17年9月 （集中豪雨）内水	東町２，梶野町３， **梶野町４**，緑町４	－	8棟 8世帯	0.07
	平成18年9月 （集中豪雨）内水	梶野町３	－	5棟 5世帯	0.05
		梶野町４	－	1棟 1世帯	0.01
		緑町１	－	1棟 1世帯	0.01

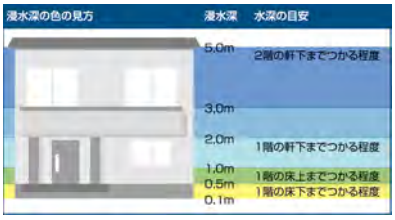
（資料：浸水実績図　東京都）

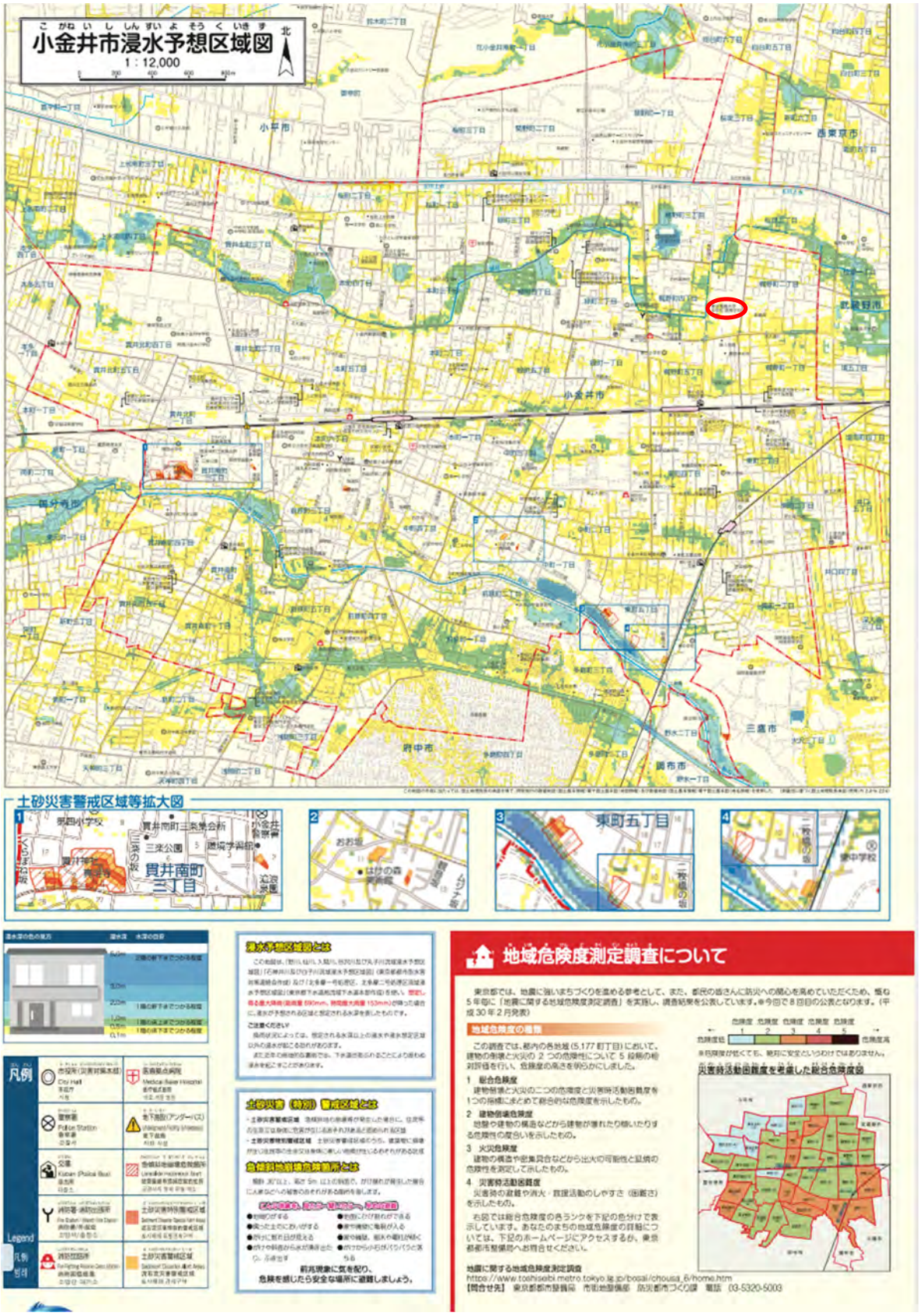
②　東京小金井キャンパスにおける被害想定

小金井市地域防災計画の水害履歴から、浸水面積は小さく、下図の防災マップ（浸水予想区域図）から見ても、東京小金井キャンパスにおける水害の可能性は低いと想定される。

＜小金井市浸水予想区域図（一部拡大）＞






小金井市浸水予想区域図
1：12,000
北
小平市
西東京市
武蔵野市
小金井市
国分寺市
三鷹市
府中市
調布市
土砂災害警戒区域等拡大図
貫井南町三丁目
東町五丁目
浸水予想区域図とは
土砂災害（特別）警戒区域とは
急傾斜地崩壊危険箇所とは
地域危険度測定調査について
凡例
Legend

４.【富士山噴火に伴う被害想定について】

⑴　富士山噴火の被害想定

内閣府「首都圏における広域降灰対策ガイドライン（令和７年３月）」に基づき、大規模地震に伴う富士山噴火及び広域降灰の影響を想定する。

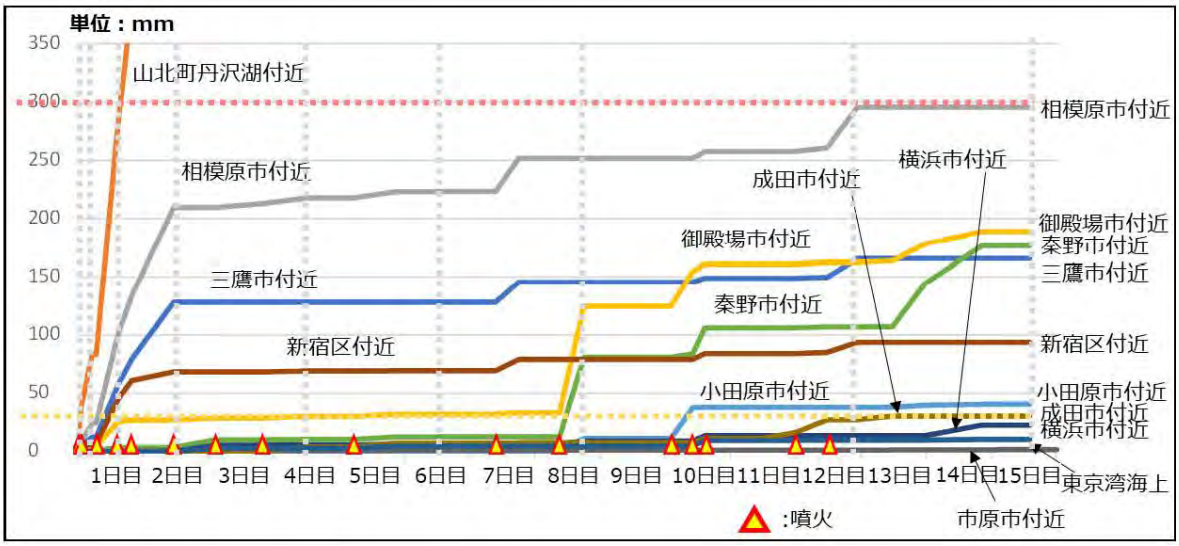
また、同ガイドラインに準拠し、宝永噴火規模の噴火を前提条件として設定し、本学各キャンパスが所在する東京都、埼玉県及び千葉県に影響が及ぶ被害を想定する。

■降灰の前提条件

・影響下の人口・資産が大きくなる西南西風が卓越する場合
（平成 22 年 10 月 14 日～28 日の風）
・降灰は、神奈川県と東京都を中心に、火山から東北東方面に分布

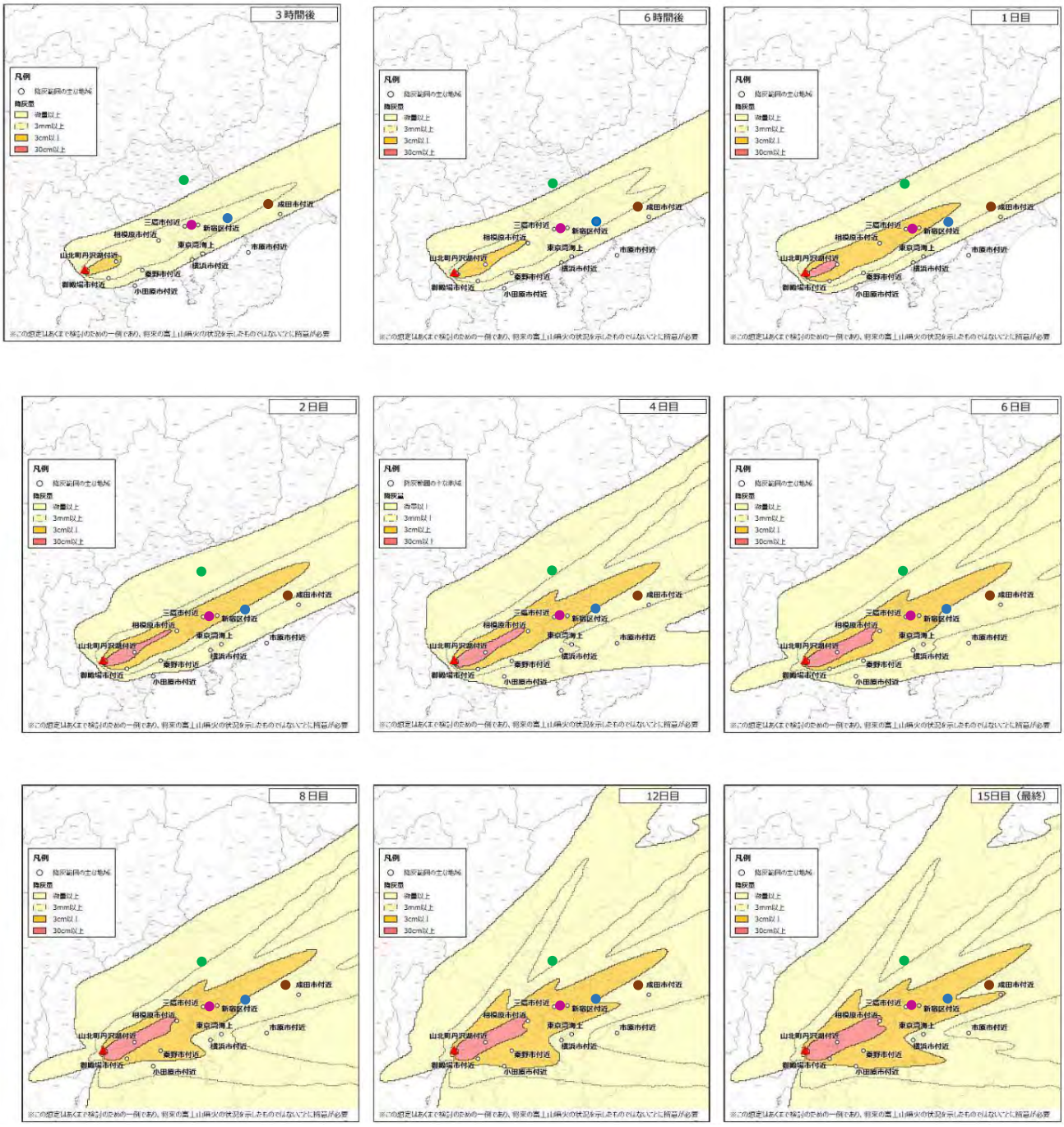
首都圏における広域降灰対策ガイドライン（令和７年３月）から抜粋

■降灰量の時系列



首都圏における広域降灰対策ガイドライン（令和７年３月）から抜粋

■降灰分布の時系列



首都圏における広域降灰対策ガイドライン（令和７年３月）に修正を加えたもの

※図中の「●」は、各キャンパスの位置を示している

●東京千住キャンパス

●埼玉鳩山キャンパス

●東京小金井キャンパス

●千葉ニュータウンキャンパス

■降灰によって生じる主な影響

鉄道	微量の降灰で地上路線の運行が停止。 大部分が地下の路線でも、需要増加や車両・作業員の不足等により運行停止や輸送量の低下が発生。
道路	乾燥時10cm以上、降雨時3cm以上の降灰で二輪駆動車が通行不能。当該値未満でも、視界不良による安全通行困難及び、道路上の火山灰や鉄道停止に伴う交通量増等による速度低下や渋滞が発生。
航空	降灰が0.4mm以上になると滑走路等の除灰が検討され、2mm以上になると除灰が必要とされ、除灰作業が行われるまでの間、滑走路が利用不可。 大気中に火山灰が存在する空域では、航空機は迂回等の措置が必要。
物資	一時滞留者や人口の多い地域では、少量の降灰でも、買い占め等による食料及び飲料水等の売り切れが生じる。交通支障が生じると、物資の配送や店舗の営業困難等により生活物資が入手困難となる。
電力	降雨時3mm以上の降灰で碍子（がいし：電線等を支える器具）の絶縁低下による停電が発生。 数cm以上の降灰で火力発電所の吸気フィルタの交換頻度の増加等による発電量の低下。電力供給量の低下が著しく、需要の抑制や電力融通等の対応でも必要な供給力が確保できない場合は、停電に至る。
通信	噴火直後には利用者増による電話の輻輳が発生。降雨時に、火山灰が基地局等の通信アンテナに付着すると、通信を阻害。停電エリアの基地局等で非常用発電設備の燃料切れが生じると、通信障害が発生。
上水道	原水の水質が悪化し、浄水施設の処理能力を超えることで、水道水が飲用に適さなくなる又は断水となる。 停電エリアでは、浄水場及び配水施設等が運転停止し、断水が発生。
下水道	降雨時、下水管理（雨水）の閉塞により、閉塞上流から雨水があふれる。停電エリアの処理施設・ポンプで非常用発電設備の燃料切れが生じると下水道の使用が制限される。
建物	降雨時30cm以上の降灰量で木造家屋に火山灰の重みにより倒壊するものが発生。 体育館等の大スパン・緩勾配屋根の大型建物は、積雪荷重を超えると損壊するものが発生。 5cm以上の降灰量で、空調設備の室外機に不具合が生じる。
健康被害	目・鼻・のど・気管支等に異常を生じることがある。 呼吸器疾患や心疾患のある人々は症状が増悪する等の影響を受ける可能性が高い。

首都圏における広域降灰対策ガイドライン（令和７年３月）から抜粋

■想定する被害の様相

	ステージ４	ステージ３	ステージ２	ステージ１
	降灰量30cm以上 降灰後土石流の危険がある	降灰量３cm以上30cm未満で被害が比較的大きい	降灰量３cm以上30cm未満で被害が比較的小さい	降灰量微量以上３cm未満
被害の様相の概要	・降雨時に木造家屋が火山灰の重みで倒壊するおそれがある。 ・30cmに満たなくても降灰後の土石流が想定される地域では命の危険がある。	・輸送手段は大きな道路等しか確保できず、鉄道も停止。電力障害等が大規模となる。 ・ライフラインの復旧に時間を要し、社会経済活動にも影響大。 ・直ちに命の危険はないが、物資供給も不十分で、生活維持がぎりぎり。	・比較的早期に主要輸送手段を確保し維持が可能、更に１日あれば電力等ライフラインがおおむね稼働。 ・不便はあるが、一定レベルでの生活・社会経済活動は維持可能。	・鉄道等が停止する可能性がある。道路の通行やライフライン等が一時的に停止する可能性はあるが、長時間とはならない。 ・多少の不便はあるが、通常の生活・社会経済活動は維持可能。

＜ステージ１の被害の様相：降灰量微量以上３cm未満＞

●建物
灰の除去が必要になるなどの影響はあるが、倒壊する等の影響はない。

●輸送・移動手段、物資供給
影響はあるものの、**車の走行**は可能であり、**復旧作業や物資輸送は可能。**
・**道路**は走行速度や視界に留意した上で通行可能。
・**鉄道**は視界不良や運行装置への影響により地上路線は停止するが、復旧作業は可能。
地下区間は（一時的な）停電時を除き運行可能。
・**航空**は滑走路等の除灰作業が行われるまでの間、滑走路が利用不可。
大気中に火山灰が存在する空域では、航空機は迂回等の措置が必要。

●ライフライン
・**電力**は、復旧作業後は、一時的な停電や発電量低下の可能性はあるものの維持は可能。
・**通信**はアンテナへの付着による通信障害の可能性。電力に大きな問題がない限り運用可能。
・**上水道**は薬剤投入等対応が可能なため基本的には通常通り稼働。
・**下水道**は下水管詰まりに留意する必要があるが、基本的には通常通り稼働。


多少の生活不便は発生


降灰影響に留意して生活維持

※ここに示した被害の様相は、あくまで一例を示したものである。

＜ステージ2の被害の様相：降灰量３cm以上30cm未満で被害が比較的小さい＞

●建物
灰の除去が必要になるなどの影響はあるが、倒壊する等の影響はない。
※火山灰により積雪荷重を超える重量がかかる場合に体育館などの大スパンの大型建物の屋根が損傷する可能性

●輸送・移動手段、物資供給
徒歩を除く全ての手段で影響を受けるが、**比較的早期に主要輸送手段を確保し維持が可能。**その後は、**復旧作業や物資輸送は可能。**
・**道路**はそのままでは走行不能となるため啓開作業が必要。
　啓開後は走行速度や視界に留意した上で通行可能。
・**鉄道**は視界不良や運行装置への影響により地上路線は停止。
　地下区間は停電時を除き運行可能。

●ライフライン
大きく影響があるが、輸送・移動手段を確保後１日程度でおおむね稼働
・**電力**は、復旧作業後は、一時的な停電や発電量低下の可能性はあるものの維持は可能。
・**通信**はアンテナへの火山灰付着による通信障害の可能性。
　予備電源が枯渇した時点で運用停止するが、電力復旧後は運用可能。
・**上水道**は薬剤投入等対応が可能なため基本的には通常通り稼働。
・**下水道**は下水管詰まりに留意する必要があるが、基本的には通常通り稼働。


多少の生活不便は発生


降灰影響に留意して生活維持


下水管や側溝の詰まりに留意

※ここに示した被害の様相は、あくまで一例を示したものである。

＜ステージ3の被害の様相：降灰量３cm以上30cm未満で被害が比較的大きい＞

●建物
灰の除去が必要になるなどの影響はあるが、倒壊する等の影響はない。
※火山灰により積雪荷重を超える重量がかかる場合に体育館などの大スパンの大型建物の屋根が損傷する可能性

●輸送・移動手段、物資供給
徒歩を除く全ての手段で影響を受け、**徒歩以外の移動は困難。**輸送・移動手段も大きな道路等一部のみの確保にとどまり、復旧作業に時間を要する。物資供給も不十分で、生活維持がぎりぎり。
・**道路**は走行不能となり啓開作業が必要だが、降灰量が多く道路啓開に時間がかかる可能性。
・**鉄道**は降灰のほか停電により地上だけでなく地下区間も運行不能。さらに、降灰量が15cmを超えるとレール等が埋没。

●ライフライン
大規模な電力障害等が発生。復旧作業のための輸送・移動手段の確保及び復旧作業そのものに長時間を要する可能性がある。
・**電力**は大規模な障害が発生。復旧作業に長時間を要する可能性。
・**通信**は灰がアンテナに付着する等で障害。停電により、予備電源が枯渇した時点で運用停止。
・**上水道**は原水の水質悪化のほか、停電により予備電源が枯渇した時点で施設機能が稼働できない等により断水。
・**下水道**は火山灰の流入による管路の流下阻害や閉塞の発生の可能性のほか、停電により予備電源が枯渇した時点で施設機能が稼働できず運用できない。


道路の通行は困難


大規模な停電では復旧に長時間必要

※ここに示した被害の様相は、あくまで一例を示したものである。

＜ステージ4の被害の様相：降灰量30cm以上、降灰後土石流が想定される地域＞

●建物
降雨時に木造家屋が火山灰の重みで倒壊するおそれがある。30cmに満たなくても降灰後の土石流が想定される地域では命の危険。

●輸送・移動手段、物資供給
全ての移動手段がほぼ利用不可能。徒歩移動も困難を伴う。
輸送・移動手段の確保まで時間がかかり、物資輸送にも影響が大きい。
・**道路**は走行不能で啓開作業が必要だが、降灰量が多く道路啓開に時間がかかる可能性。
・**鉄道**はレールやポイント等が埋没するため、利用不可能。

●ライフライン
復旧作業のための輸送・移動手段の確保及び復旧作業そのものに長時間を要し、再び稼働できる状態になるまで長期間を要する可能性が高い。また通信等のように、自身の復旧作業が完了しても電力が復旧するまで再稼働できないものもある。
・**電力**は停電が長期に及ぶ可能性があり、社会経済活動や生活維持が困難。
・**通信**は灰がアンテナに付着する等で障害。停電により、予備電源が枯渇した時点で運用停止。
・**上水道**は原水の水質悪化のほか、停電により予備電源が枯渇した時点で施設機能が稼働できない等により断水。
・**下水道**は火山灰の流入による管路の流下阻害や閉塞の発生の可能性のほか、停電により予備電源が枯渇した時点で施設機能が稼働できず運用できない。


木造家屋が倒壊する危険性



水質悪化による断水の発生


長期停電の可能性

※ここに示した被害の様相は、あくまで一例を示したものである。

首都圏における広域降灰対策ガイドライン（令和７年３月）から抜粋

⑵ キャンパス別に想定される影響

① 東京千住キャンパス

広域降灰により鉄道等の公共交通機関の停止や遅延が長期化し、学生・教職員の参集が困難となるおそれがある。都心立地の特性を踏まえ、帰宅困難者の発生及び長時間の滞留への対応が必要となる。

また、駅でも多数の帰宅困難者が発生し、キャンパス内への受入れ及び長時間滞留が必要となる可能性がある。

② 埼玉鳩山キャンパス

広域降灰の影響により周辺インフラの復旧が遅れ、交通・物資供給の制約が長期化するおそれがある。立地特性上、孤立化や除灰の遅れ、生活物資の不足が生じる可能性がある。

③ 東京小金井キャンパス

本学のキャンパスでは立地上、最も降灰の影響を受ける可能性がある。広域降灰により幹線道路の通行制限や物流の停滞が生じ、通勤・通学及び資材搬入に影響を及ぼすおそれがある。郊外立地の特性を踏まえ、屋外設備や建物機能に降灰による障害が生じる可能性がある。

④ 千葉ニュータウンキャンパス

本学のキャンパスでは立地上、最も降灰の影響が少ないと考えられる。周辺地域の降灰量は限定的であり、交通機関の停止や大規模な遅延が長期化する可能性は比較的低いと見込まれる。ただし、首都圏全体で物流や交通に制約が生じた場合には、資材搬入や物資供給に一時的な停滞が生じる可能性がある。

Ⅴ　重要業務・災害時優先業務と事業の遂行

１　重要業務

災害発生直後から行うケガ人などの救出活動、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、どの組織にも共通している業務のほかに、中学校・高等学校、大学特有の重要業務として、入学・卒業試験の実施、単位の認定などの学生等に関する業務、地域の避難所等としてのスペースの一時提供などの地域住民への支援に関する業務、被害判定その他の技術的な復旧支援などの専門的な業務など、多岐にわたっている。

２　計画の対象となる災害時優先業務

全ての業務を洗い出し、構成員（学生等・役員・教職員・その他関係者）・来訪者等の安全確保又は中学校・高等学校、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）業務一覧表」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　初動対応

1. 震災等発生時の事務連絡等のための教職員（管理・監督者）集合場所

震災時においては建物だけでなく、電話等が一切使用できない状況をも想定し、事務連絡等のための集合場所について、予め次の通りとする。

⑴　学校法人東京電機大学災害対策本部
第１順位：１号館５階理事会議室
第２順位：１号館５階理事長室

⑵　東京千住キャンパス災害対策本部
第１順位：２号館３階講師室
第２順位：２号館３階２３０３教室
第３順位：１号館３階法人・大学共用会議室
※　避難場所：
第１順位：キャンパスプラザ（水害時は２号館・５号館の２階以上）
第２順位：東京千住東グラウンド

⑶　埼玉鳩山キャンパス災害対策本部
第１順位：本館１階理工学部事務部
第２順位：３号館２階講師室
※　避難場所：中庭

⑷　東京小金井キャンパス災害対策本部
第１順位：応接会議室
第２順位：教務部執務室
第３順位：中学校・高等学校事務室
※　避難場所：グラウンド

⑸　千葉ニュータウンキャンパス災害対策本部
第１順位：防災センター・中央監視室
※　避難場所：中庭

※　いずれの地域（建物等）で損壊が発生しているかわからない状況でもあることから、順位を定め、それでも集合できない場合は、避難場所とする。

２．震災発生に備えた準備活動

「平常時」と「震災発生時」の行動内容概要を以下に示す。平常時においては、震災が生じた際の状況及びとるべき行動を想定しながら準備する。

行動内容概要

平常時	震災発生時	
	地震時	震災に伴う火災時
○災害対策本部設置訓練 ○学内外の情報迅速処理系統の確立とその定期点検 ○指示系統の整備と点検 ○校内・近隣火災への対応策定	○災害対策・キャンパス災害対策本部の設置 ○全キャンパス状況の迅速把握 ○関係機関との情報授受と一元管理 ○指示系統の点検、確認と迅速・正確な伝達	○非常ベル、校内放送による緊急伝達/避難態勢/初期消火活動の指示/消防への通報 ○情報の一元管理
○地震発生、火災（校内・近隣）発生時の行動をｼﾐｭﾚｰｼｮﾝのもとに策定し、事例・訓練・諸種の情報に基づいて見直す ○危機管理組織の総合調整	○キャンパス災害対策本部の指示の確実・迅速な下達 ○情報の収集と正確性の判断 ○部署間の連絡調整	○安全の見極めと避難の判断 ○初期消火活動 ○消防への協力要請 ○鎮火後の状況確認及び事後対応

	平常時	発災時（地震時・火災時）
誘導	○発災時の学生等、職員の生死、受傷、心理状態等の把握、処置、関係先への連絡等に関する行動マニュアルの作成とその見直し ○救出・救護・情報等関連資機材、救護エリアの設定及びそれらの整備	○校舎内に逃げ遅れた学生等がいないかの確認 ○関係機関、保護者等との連絡及び情報収集 ○情報の発信元として、事態の掌握、伝達に正確を期す
施設	○安全確保 ○初期消化活動体制の整備	○施設・設備の点検リストに基づく巡回 ○校舎、建造物の応急危険度判定
食料	○飲料水、食料の備蓄、燃料等関連資材機器の整備、管理 ○食料・給水、救援物資の配布等の実施計画	○学生等への食事の準備 ○食料・給水・備蓄食料の必要性や数量的見極め
救護	○薬品や器具の整備と点検 ○応急手当技法の修得 ○搬送先医療機関の特定と連携	○けが人への応急対応 ○迅速出動の態勢（学生等誘導との連携） ○医療機関の被害程度の確認
避難所	○地域の避難施設としての役割・支援内容確認 ○徒歩帰宅者のｽﾃｰｼｮﾝとしての施設開設	○学校施設管理上の制限区域（立入禁止区域）の設置 ○公的防災機関・防災市民組織との連絡調整
その他	○重要書類の消失・散逸防止と管理 ○校内設備の安全管理、危険防止 ○消防設備・施設の保守点検	

３．震災発生時の行動

地震発生	震災発生時の行動
大地震発生！	直下型地震による縦揺れ・大揺れ　30～60秒

目標・目的	「生命と身体を守る」「火事を出さない（大火事にしない）」「出口の確保」

行動：身の安全を図る
どこにいても身の安全を図る。大揺れの中では思うように行動できない。ただし、とっさに頭、首を両手や持ち物で保護し、少しでも安全な方へ移動する。 教室、実験室、研究室、廊下、階段、体育館、図書館等の場所に応じた身の守り方をする。

行動規範
● 机の下に入る
● ガラスの多いところでは、ガラスから離れる
● 図書館や実験室では、棚等から離れる
● 教員も学生・生徒も「机の下へ」「棚から離れて」と声を掛け合う
● 校庭では、校舎の壁際から離れ、校庭中央に集まる
● 余裕があればドア付近の人はドアを開けて出口を確保する

状況の想定	教職員の対応・行動	学生・生徒の行動
（突然の大揺れ） 教室での授業中	●学生・生徒に机の下に入り、机の脚をつかむよう指示する。 ●「落ち着いて」と大声で呼びかける	●机の下に入り、机の脚をつかむ。窓と反対側に行く。 ●教室の外へ出て行かない
体育館、グラウンド	●頭、首を持ち物か両手でかばい、校舎等から離れ、中央部に集合し、しゃがむように指示する。	●頭、首を持ち物か両手でかばい、校舎等から離れ、中央部に集合し、しゃがむ。
棚、ﾛｯｶｰのある場所	●棚、ﾛｯｶｰから離れるように指示	●棚、ﾛｯｶｰから離れ、机、ﾃｰﾌﾞﾙがあればその下に入る
休み時間、放課後	●教室内、教室外のその場合に相応しい指示を出す	●教員の指示がなくても身を守る行動をとる。

学生・生徒	教員	事務職員
身の安全を図る	身の安全を図る	身の安全を図る

次の行動の想定
● 火災防止（使用中の火を消す）
● 火災確認（火災が発生していないか）
● 負傷者確認（負傷者はいないか）
● 負傷者確認（倒壊物の下敷き）

地震発生	地震発生直後の行動

大揺れがおさまってくる（1～2分後）

目標・目的	学生・生徒の生命、安全を守る

行動：学生・生徒の生命、安全を守る
「出火はないか」「負傷者はいないか」「転倒・倒壊物の下敷きになっている者はないか」等、揺れがおさまった段階で、直ちにそれらの確認に当たる。 そのような事態が発生していたら、消火や救出、救護、連絡等に周りの人手を動員して対処する。

行動規範
● 負傷者の手当てをする
● 重傷者がいる場合は医務室等へ搬送する
● 火災が発生している場合は消火活動をする
● 本部の情報収集に資するよう周囲の状況をしっかりと確認する
● 学生生徒に指示があるまで冷静に待機するよう呼びかける

状況の想定	教職員の対応・行動	学生・生徒の行動
大揺れがおさまってきたら	●学生生徒に指示を与え、事態の確認をする。 ●負傷者の手当て、保健室への搬送をする。 ●「勝手な行動をしない」「指示を待つ」「負傷者等の報告をする」ことをアナウンスする ●科目担当教員は（状況を判断し）、校内放送若しくは伝令等による指示があるまで学生を教室内に待機させ秩序維持に努める。（施設の損壊が生じていない場合） ●科目担当教員は（状況を判断し）、学生・生徒を速やかに誘導し、施設から避難する。（施設が損壊する恐れがある場合） ●教職員は役割分担に従い、所属長等の指示の元に任務の行動を開始する。 ・火の始末 ・出火の確認（薬品等の状況確認含） ・負傷者の確認 ・閉じ込められている者がいないか確認 ・保健室のスタンバイ ・危険箇所の発見と立ち入り規制 ・防火シャッターの安全確認・機能点検 ・避難経路の安全確認 ●出火発見の場合 ・大声で周知 ・消火器の集中と初期消火活動 ・消防署への通報	●勝手な避難行動をとらない ●負傷者がいたら介護し、手分けをして教職員に連絡をする。 ●教室、体育館、ホール等建物内の学生・生徒は、自主的に秩序維持に努め、指示を待つ ●校舎外にいる学生生徒は、建物や壁から離れ、自主的に秩序維持に努め、集合して指示を待つ ●図書館にいる学生生徒は、書架から離れ、閲覧席等に退避し、指示を待つ。 ●食堂・ラウンジ等にいる学生生徒は、火の元・窓ガラスから離れ、室内中央に集合し、校内放送等の指示を待つ。

学生・生徒	教員	事務職員
教室等待機	火災消火・負傷者手当て・ 学生生徒への指示	火災消火・負傷者手当て・ 学生生徒への指示

地震発生	地震後の行動

大揺れは既に去ったが、余震の襲来がある
余震の揺れで、本震でゆるんだものや新たな崩壊、崩落、落下等が起こる。危険箇所を避けて行動する。

目標・目的	情報収集（安全点検・学生生徒数の確認）／指示誘導

行動：安全点検／学生生徒数の確認／指示誘導
緊急危機回避的な事態の発生がなければ、学生生徒に冷静に行動するよう指示を与え、自己の役割分担の任務に就く。火災発生等の二次災害を防止する対策を講じる。

行動規範
● 館内の学生生徒・教職員等の員数把握
● 施設設備の安全確認。電気機器のプラグを外す
● 避難等の指示・誘導
● 情報収集
● 大きな余震に備え出入り口を確保する
● 災害対策本部の設置

状況の想定	教職員の対応・行動	学生・生徒の行動
本震終息後	●教職員は役割分担に従い、所属長等の指示の元に任務の行動を開始する。 ・火の始末 ・出火の確認（薬品等の状況確認含） ・負傷者の確認 ・閉じ込められている者がいないか確認 ・保健室のスタンバイ ・危険箇所の発見と立ち入り規制 ・防火シャッターの安全確認・機能点検 ・避難経路の安全確認	●教室、体育館、ホール等建物内の学生・生徒は、自主的に秩序維持に努め、指示を待つ ●校舎外にいる学生生徒は、建物や壁から離れ、自主的に秩序維持に努め、集合して指示を待つ ●図書館にいる学生生徒は、書架から離れ、閲覧席等に退避し、指示を待つ。
	●出火発見の場合 ・大声で周知 ・消火器の集中と初期消火活動 ・消防署への通報 ・野次馬等の規制と誘導	●食堂・ラウンジ等にいる学生生徒は、火の元・窓ガラスから離れ、室内中央に集合し、校内放送等の指示を待つ。
	●学生・生徒・教職員に必要な指示を与える。	
余震に備える	●周辺環境の安全化、危険状態域への立ち入り防止	
避難開始 （避難誘導係）	●避難経路の安全確認の下、必要に応じて避難への移行を命じる。	●避難行動は避難訓練を生かして整然・静粛に行う。
	●避難方法のマニュアルと誘導者の指示に従って行動するよう学生・生徒に指示する。	
	●避難終了後、人員点呼を行い、員数確認をする。	

学生・生徒	教員	事務職員
身の安全を図り、指示に従う	学生生徒数・負傷者数等の確認 施設等の状況把握 学生生徒への指示	教員等への指示 情報の収集 施設設備の安全確認 避難誘導

４．避難場所

行政上、避難場所については「一時（いっとき）避難場所」と「広域避難場所」の２種類の定義がなされており、それぞれ地方自治体が指定している。
一時避難場所は「延焼火災などから一時的に身を守るために避難する場所」のことを指す。地域住民等の集合・待機場所としての位置づけもある。このような目的から、小規模な広場（オープンスペース）が指定されている。この一時避難場所が危険になった際に、さらに規模が大きな「広域避難場所」へ、集団で避難することになる。

広域避難場所は「地震などによる火災が延焼拡大して地域全体が危険になったときに避難する場所」のことを指す。

本学の各キャンパスについては、所在する自治体において上記避難場所は以下のとおり定められている。

（行政上の指定避難場所）

キャンパス	直近の一時避難場所	直近の広域避難場所
東京千住キャンパス	千寿常東小学校（避難所施設）	荒川河川敷
埼玉鳩山キャンパス	埼玉鳩山キャンパス（体育館・野球場）（広域）	
東京小金井キャンパス	東京電機大学中学校・高等学校	小金井公園
千葉ニュータウンキャンパス	千葉ニュータウンキャンパス（広域）	

上記の通り定められているものの、住民の受け入れ等を想定し定められている部分もあり、一時避難場所については必ずしも本学学生・教職員すべてを受け入れられる環境が整っていない箇所もあることから、本学が定める指定避難場所を以下のとおりとすることを原則とする。

（本学が定める避難場所（原則））

キャンパス	一時避難場所	広域避難場所
東京千住キャンパス	東京千住キャンパスキャンパスプラザ	―
埼玉鳩山キャンパス	埼玉鳩山キャンパス中庭	体育館・グラウンド・野球場
東京小金井キャンパス	東京小金井キャンパスグラウンド	小金井公園
千葉ニュータウンキャンパス	千葉ニュータウンキャンパス中庭	グラウンド

５．避難所運営の支援

災害対策本部長は、学生等が（施設損壊により）屋外に避難集合した際、避難所の開設に備える。

地域住民が避難を始めた場合、学内の被災状況を踏まえ自治体と協議の上、避難施設の開放の可否を決定する。

避難してくる地域住民は自治体及び学校の指示に従い、避難所区域内に滞在する。

避難所施設の運営・支援内容については、各キャンパスにおいて被災状況を踏まえて決定することとなるが、想定される活動項目として以下の内容を示す。

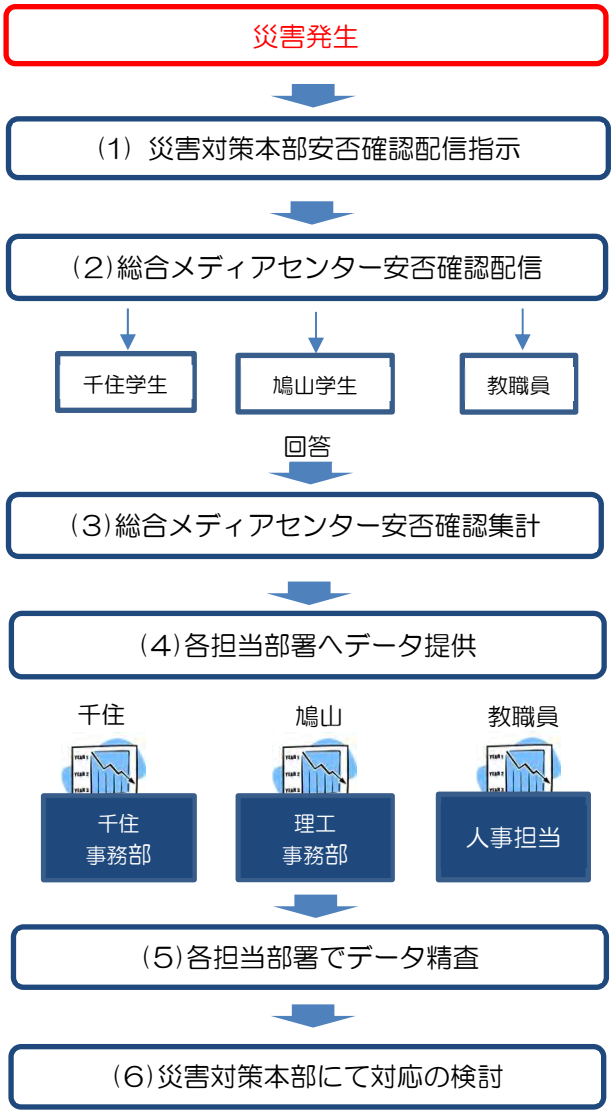
避難所支援活動の内容

初期ライフラインの確保	水道、電気、ガスについて関係機関と連絡を取りながら、初期のライフライン確保に努める。
飲料水・生活用水の確保	備蓄してある「ミネラルウォーター」を飲料水とする。「ろ水器」を準備し、飲料水の確保に努める。 また、プールの水（中高のみ）を生活用水に利用する。
電気・照明器具の確保	自治体関係部署に発電機の配備をお願いする。電力供給会社に供給情報を確認する。ラジオ・懐中電灯・乾電池を複数、保管しておく
応急トイレの設置	プールの水を活用する。詰まったトイレは使用禁止にする。衛生管理に努める。
備蓄物資の配給	自治体対策本部と協議し、避難者に配給する。
救援物資の受け入れ	搬入予定時間、物資品目を確認し、受け入れ手順を定め、受け入れ作業には避難者の協力を求める。
高齢者への配意	高齢者優先を決め、トイレに近い居住区、物資の配給等に配慮する。
情報収集と提供	広範囲の情報の収集一元化を図り、避難者への伝達をきめ細かく伝達する。テレビ機を設置する。
避難者名簿の作成	避難者名簿を作成し、避難所運営の効率と秩序維持に資する。
防災市民組織との連携	地域住民組織の協力を得て、避難所運営の秩序、衛生、安全等を維持する。
避難者自治組織づくりの支援	避難者自身の自治運営を尊重し、時間の経過とともに運営の中心に位置するよう教職員は側面支援にまわる。

６．　安否確認手段

（1）　大学

災害発生時における UNIPA を用いた安否確認の流れを以下の通り確認する。



（１）災害対策本部は総合メディアセンターに安否確認の配信を指示する。

（２）総合メディアセンターは UNIPA で安否確認を発送する。

（３）総合メディアセンターは安否確認結果を集計する。

（４）総合メディアセンターは各担当部署に集計結果を渡す。

所属毎に以下のデータを提供
・集計結果のグラフ（PDF）
・回答の raw データ（CSV）

（５）各担当部署はデータを精査し災害対策本部に状況を報告する。

（６）各担当部署からの報告に基づき、災害対策本部は対応を検討する。

＜参考１＞ 安否確認の回答者画面イメージ

【配信メール】

【東京電機大学】地震発生時の安否確認の案内 | SIZE 5.44KB

送信者 : 東京電機大学災害対策本部 <anpi@jim.dendai.ac.jp>
宛先 : portal@jim.dendai.ac.jp
Date : ●●●●/●●/●● ●●:●●

東京電機大学 学生・教職員 各位

今般発生した大規模災害による皆様への影響を確認し、今後必要な対応を実施します。
迅速な対応の為にも●●●● /●●/●● (●) ●●：●●までに必ず安否情報を回答してください。

以下URLより電大UNIPA〈UNIVERSAL PASSPORT〉にログインし、回答してください。
■PCの場合はこちら→https://portal.sa.dendai.ac.jp
■スマートフォンの場合はこちら→https://portal.sa.dendai.ac.jp/uprx/up/pk/pky501/Pky50101.xhtml

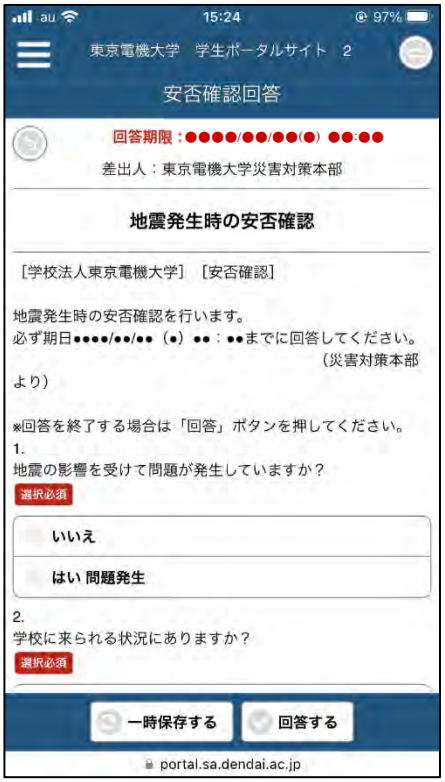
このメールは、配信専用のアドレスで配信されています。
東京電機大学災害対策本部
以上

【UNIPA 回答画面】

＜PC＞



＜スマートフォン＞



＜参考２＞ 安否確認結果の集計グラフイメージ

以下の画面イメージ（ＰＤＦ）を総合メディアセンターから各担当部署に提供する。



＜サンプル＞●●キャンパス学生集計

＜参考３＞ 安否確認結果の回答 raw データの項目

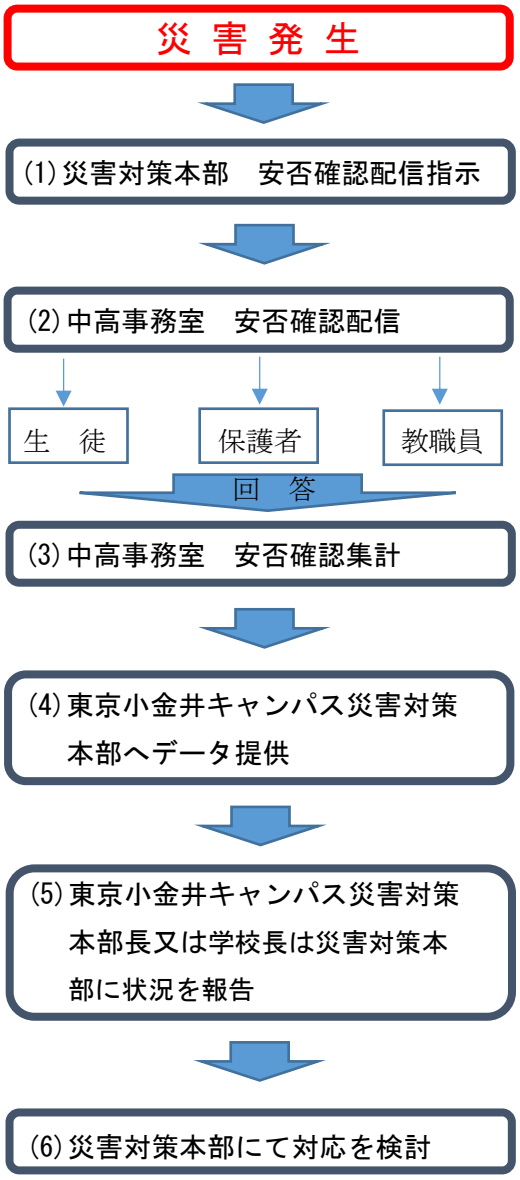
以下の項目を含むＣＳＶデータをメディアセンターから各担当部署に提供する。

以下の項目を個人毎に把握可能。

1　安否確認件名
2　配信回数
3　状況
4　回答率
5　回答者
6　対象者
7　配信日時
8　回答締切日時
9　配信者
10　自動配信予定回数
11　差出人
12　変更日時
13　回答者区分
14　学籍番号／人事番号
15　学生氏名／教職員氏名
16　郵便番号
17　住所1
18　住所2
19　住所3
20　電話番号1
21　電話番号2
22　FAX番号
23　携帯電話番号1
24　携帯電話番号2
25　PCメールアドレス
26　携帯メールアドレス
27　学生連絡先
28　教職員連絡先郵便番号
29　教職員連絡先住所1
30　教職員連絡先住所2
31　教職員連絡先住所3
32　連絡先電話番号
33　帰省先郵便番号
34　帰省先住所1
35　帰省先住所2
36　帰省先住所3
37　帰省先電話番号
38　回答状況
39　回答日時
40　代理回答メモ
41　代理回答者人事番号
42　代理回答者氏名
43　設問 1
44　いいえ
45　はい　問題発生
46　設問 2
47　はい
48　いいえ
49　入力内容
50　設問 3
51　自分自身
52　家族（同居）
53　家族（別居）
54　住居
55　ライフライン（水道・電気・ガス等）
56　通学手段
57　設問 4
58　入力内容

(2)　中学校・高等学校

災害発生時における、Classi を用いた安否確認の流れを以下の通り確認する。
（Classi：本校の生徒、保護者、教職員が利用するクラウド型教育プラットフォーム）



(1) 災害対策本部は中高事務室に安否確認の配信を指示する。

(2) 中高事務室は Classi で安否確認を発送する。

(3) 中高事務室は安否確認結果を集計する。

(4) 中高事務室は東京小金井キャンパス災害対策本部へ集計結果を渡す。

(5) 東京小金井キャンパス災害対策本部長又は学校長は、データを精査し災害対策本部に状況を報告する。

(6) 東京小金井キャンパスからの報告に基づき、災害対策本部は対応を検討する。

＜参考１＞安否確認の回答者画面のイメージ

【ＰＣ】

① 配信通知画面



② 回答画面



【スマートフォン】

① 配信通知画面



② 回答画面





７．連絡先一覧

非公開

Ⅶ　災害対策本部と各キャンパス災害対策本部の指揮・命令系統図

１．災害対策本部と各キャンパス災害対策本部について

震災被害等に対し、組織的な対応を図るため、法人に「災害対策本部」を各キャンパスに「キャンパス災害対策本部」を設置する。

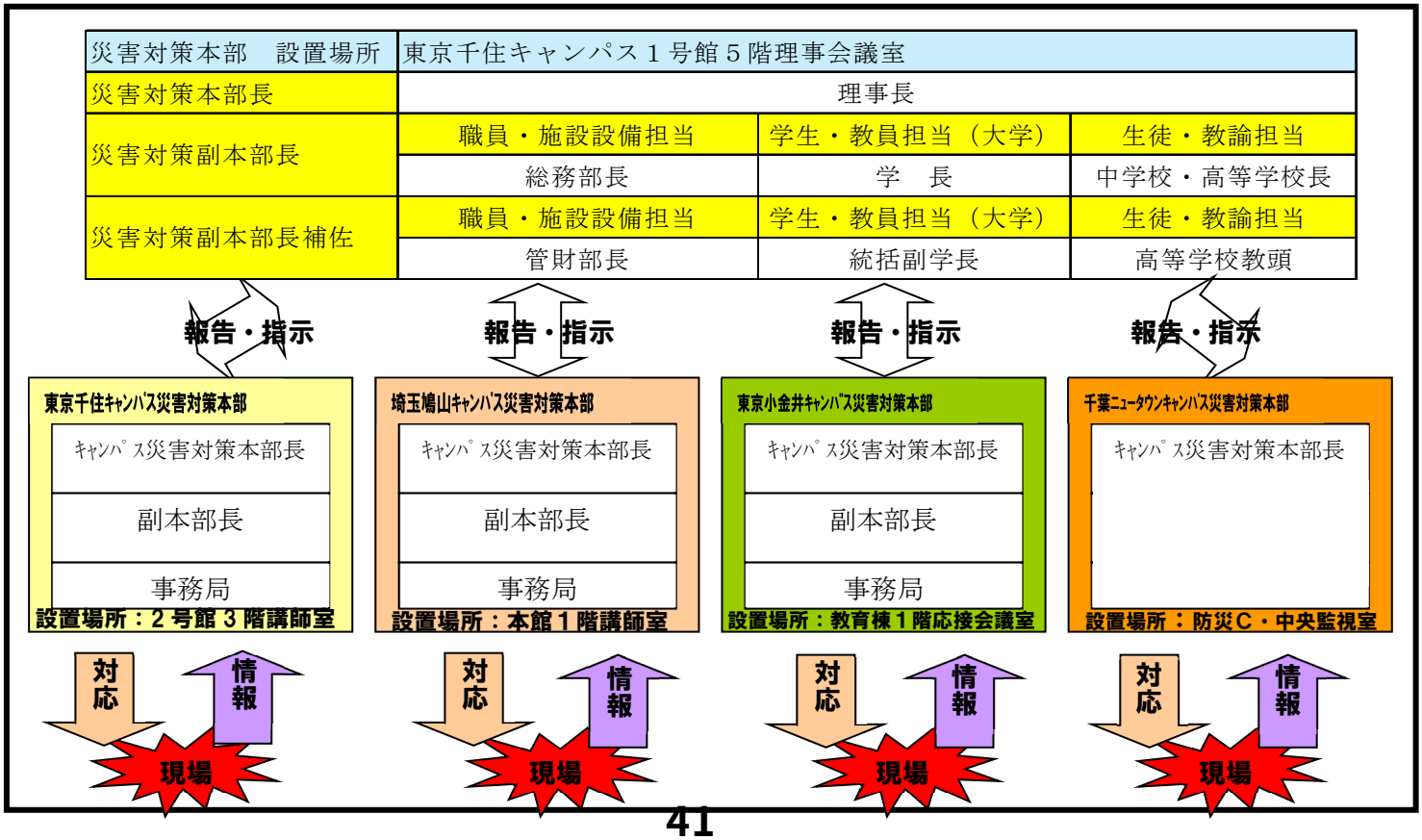
○　災害対策本部とキャンパス災害対策本部の役割

本学のように４キャンパスで延べ 10,000 人を超える在学生を抱える学園では、対策本部がすべてのキャンパスに対策の指示を行うことは現実的ではない。被災状況や環境もキャンパスによって大きく異なることから、各キャンパスの現場において適切に判断し、対応を図ることができる権限の委譲が必要である。

しかし、学園として被災状況の全体像を把握し、必要な人員・物資等の手配等を検討する上で情報の集約化を行なう必要がある。

ついては、災害対策本部と各キャンパス災害対策本部の役割を以下のとおりとすることを基本とする。

会議	役割	備考
災害対策本部	情報の収集・発信 各キャンパス災害対策本部への最低限の指示	法人に設置
各キャンパス災害対策本部	被災状況の把握 災害対策本部への報告 対応策の検討・実行	各ｷｬﾝﾊﾟｽに設置



○　ライフライン（電気・水道・通信・交通機関等）が停止する恐れがある震災が発生した際、災害対策本部及び（被災キャンパスにおいて）キャンパス災害対策本部を設置する。

○　災害対策本部は、警戒宣言を発令し、警戒宣言が解かれるまでの間、本体制を敷く。

○　災害対策本部はキャンパス災害対策本部を総括し、事態の状況把握及び全学的な今後の対応計画の策定及び学内外への情報発信を行う。

○　キャンパス災害対策本部は、同本部の判断に基づき、現場の対応（避難誘導・被災者保護等）を図る。また、正確な事態の把握に努め、対応状況・被災状況等は、適宜、災害対策本部に報告する。

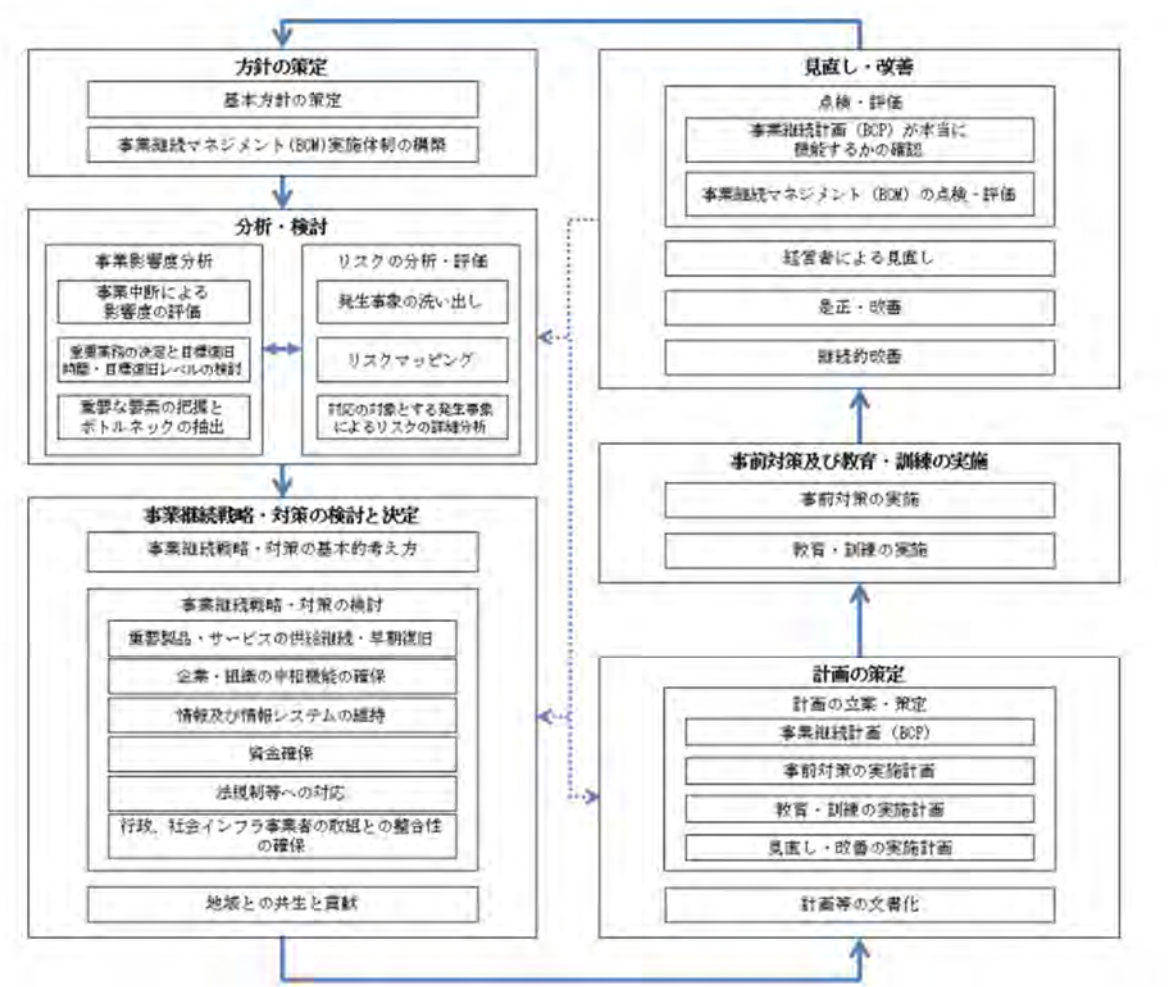
○　現場対応は原則として各キャンパス災害対策本部の判断を尊重するが、必要に応じて、災害対策本部は各キャンパス災害対策本部に指示をする。

○　災害対策本部等に係る規程は別に定める。

Ⅷ　事業継続マネジメント（ＢＣＭ）
～事業継続計画（ＢＣＰ）の維持・改善～

事業継続計画、BCP（Business Continuity Plan）は、「大地震等の自然災害、感染症のまん延、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、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」であり、事業継続マネジメント（BCM）（Business Continuity Management）は、「BCP 策定や維持・更新、事業継続を実現するための予算・資源の確保、対策の実施、取組を浸透させるための教育・訓練の実施、点検、継続的な改善などを行う平常時からのマネジメント活動で、経営レベルの戦略的活動として位置付けられる。次の図に示す通り、BCP は BCM の中に包含される関係になる。pp

出典：内閣府「事業継続ガイドライン（令和５年３月）」に修正を加えたもの
https://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyou/pdf/guideline202303.pdf



出典：内閣府「事業継続ガイドライン（令和５年３月）」
https://www.bousai.go.jp/kyoiku/kigyou/pdf/guideline202303.pdf

Ⅸ　訓練

災害対策本部の下で総合的な防災訓練、各キャンパス災害対策本部の下で避難誘導訓練等を各々年１回実施し、訓練の結果改善点が明らかになった場合、本事業継続計画（BCP）改善を図ることとする。

Ⅹ　課題と対策

東京千住キャンパス災害対策本部における、各号館の初動（避難誘導・安否確認）担当部署及び指示・報告の流れ、避難場所や帰宅困難な場合におけるキャンパス内待機場所等について、法人・関係部署と協議・調整を行う。

Ⅺ　地域との協力及び支援

大規模災害が発生した際、地域との協力及び支援を行うため、以下の表のとおり協定書・覚書を締結している。

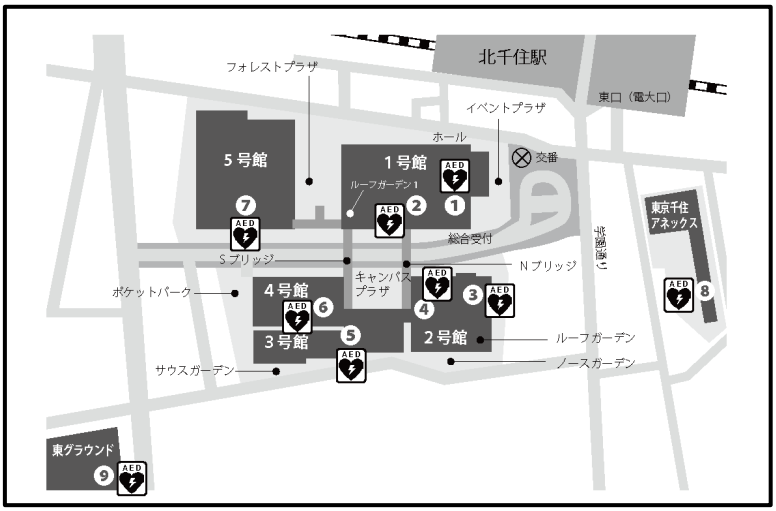
締結先		締結日	協定書・覚書名称	特記事項	
東京都	足立区	平成28年5月20日	大規模災害時における協力に関する協定書		
		平成28年5月20日	避難所並びに帰宅困難者一時滞在施設に関する覚書	避難所	３号館１階学生ラウンジ並びに中２階学生食堂
					３号館１階武道場並びに２階体育館
				帰宅困難者一時滞在施設	1号館１階１００周年ホール
					1号館２階丹羽ホール並びに３連続セミナー室
		平成22年12月13日	（旧）足立区立第十六中学校跡地の活用における足立区と学校法人東京電機大学の相互協力に関する覚書		
埼玉県	鳩山町	平成18年4月1日	災害時における相互協力に関する協定書		
千葉県	印西市	平成19年3月26日	東京電機大学千葉ニュータウンキャンパスにおける災害時の相互協力に関する協定書		
			東京電機大学千葉ニュータウンキャンパスにおける災害時の施設の利用に関する実施細目		

XII　AED の設置場所及び防災備蓄品の基本方針等

１．AED の設置場所

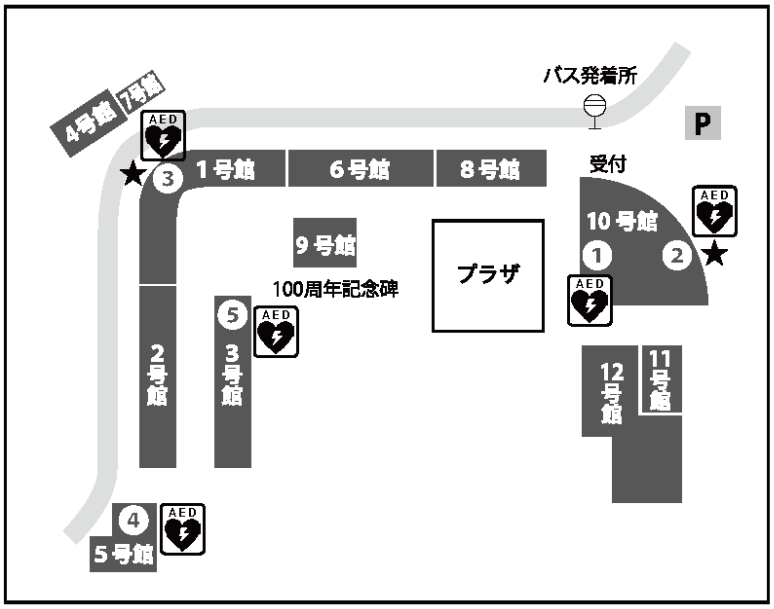
⑴ 東京千住キャンパス

号館	場所
１号館	１階エントランスホール・６階ラウンジ
２号館	１階エントランスホール・３階健康相談室
３号館	２階体育館入り口
４号館	１階エントランスホール
５号館	１階受付前
アネックス	コインロッカー脇
東グラウンド	入口出版局書庫脇



⑵ 埼玉鳩山キャンパス

号館	場所
１号館	２階受付（守衛室）
３号館（講義棟）	２階講師室前
５号館（体育館）	１階教員研究室前
１０号館（本館）	１階 117 教室前・健康相談室



⑶ 東京小金井キャンパス

号館	場所
教育棟	１階進路指導部前・１階生活指導部前・３階ラウンジ
体育館	１階アリーナ前



２．令和７年度以降の防災備蓄品に係る基本方針

令和７年度以降の防災備蓄品に係る基本方針（７年計画）

概要

・平成30年度からの7年計画が令和6年度で完了し、令和7年度から新たなサイクルが開始。
・「保存年数が7年を超える防災備蓄品は単価が高い」「防災備蓄品の管理が繁雑にならないようにする」などを理由に、防災備蓄計画は従前どおり7年のサイクルとする。

令和7年度以降の防災備蓄品

(1) 学生・生徒・教職員が最低限必要と考えられる「3日分」の食料等を備蓄する。
① 食料 9食分(3食／1日として3日分) ② 水 18本分(1本500ml×6本／1日×3日分))
(2) 食料等の備蓄個数は、日中の最大在籍者数を目安に購入する 。
(3) アレルギーや宗教的背景に配慮した食料(ハラル認証食品等)を備蓄する。



[参考]イメージ図(出典：㈱グリーンケミー、㈱ グリーンデザイン＆コンサルティング、㈱ あんしん壱番)

(4) 医薬品等は、必要なものを順次備える。期限切れ毎の買い替えが必要であることから、健康相談室の通常使用分 に備蓄分を見込んで購入することとする。

３．　水・備蓄食料の購入計画（7年間）

項目・年度 / 品目等	キャンパス	2025年［1年目］			2026年［2年目］			2027年［3年目］			2028年［4年目］			2029年［5年目］			2030年「6年目」			2031［7年目］			合計			
		食数	人数	個数 計	食数	人数	個数 計	食数	人数	個数 計	食数	人数	個数 計	食数	人数	個数 計	食数	人数	個数 計	食数	人数	個数 計	食数	人数※	個数 計	
水（500ml）×2本	千住	1.3	5,820	**15,132**	1.3	5,820	**15,132**	1.3	5,820	**15,132**	1.3	5,820	**15,132**	**1.3**	**5,820**	**15,132**	1.3	5,820	**15,132**	1.2	5,820	**13,968**	9.0	5,820	**104,760**	
（1食）	鳩山	1.3	2,550	**6,630**	1.3	2,550	**6,630**	1.3	2,550	**6,630**	1.3	2,550	**6,630**	**1.3**	**2,550**	**6,630**	1.3	2,550	**6,630**	1.2	2,550	**6,120**	9.0	2,550	**45,900**	**1食あたり、1ℓ（500mlペットボトル×2本）準備**
ミネラルウォーター非常用長期保存水	小金井	1.3	1,450	**3,770**	1.3	1,450	**3,770**	1.3	1,450	**3,770**	1.3	1,450	**3,770**	**1.3**	**1,450**	**3,770**	1.3	1,450	**3,770**	1.2	1,450	**3,480**	9.0	1,450	**26,100**	
食品類	千住	1.3	5,820	**7,566**	1.3	5,820	**7,566**	1.3	5,820	**7,566**	1.3	5,820	**7,566**	**1.3**	**5,820**	**7,566**	1.3	5,820	**7,566**	1.2	5,820	**6,984**	9.0	5,820	**52,380**	
	鳩山	1.3	2,550	**3,315**	1.3	2,550	**3,315**	1.3	2,550	**3,315**	1.3	2,550	**3,315**	**1.3**	**2,550**	**3,315**	1.3	2,550	**3,315**	1.2	2,550	**3,060**	9.0	2,550	**22,950**	**9食**
	小金井	1.3	1,450	**1,885**	1.3	1,450	**1,885**	1.3	1,450	**1,885**	1.3	1,450	**1,885**	**1.3**	**1,450**	**1,885**	1.3	1,450	**1,885**	1.2	1,450	**1,740**	9.0	1,450	**13,050**	

※ 基本方針に基づく人数は固定値。なお、水、食品類の個数については、食数×人数で算出した値を切り上げ、納品箱数で調整した数値とする。

災害時優先（応急）業務一覧

※優先度にあわせて３段階にランク付け
◎➡最優先　　○➡優先

別表１

【災害対策本部】

業務内容		目標復旧時間・期間					優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	
災害対策本部	危機の情報収集及び情報分析	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
	危機において必要な対策の決定及び実施	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
	教職員及び学生・生徒等への危機に関する情報提供		⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	危機に係る関係機関との連絡調整			⇒	⇒	⇒	◎
	各キャンパス災害対策本部との連携	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	危機に関する報道機関への情報提供				⇒	⇒	

【各キャンパス災害対策本部】

業務内容		目標復旧時間・期間					優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	
東京千住キャンパス災害対策本部	危機の情報収集及び情報分析	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
	危機において必要な対策の決定及び実施	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
	教職員及び学生等への危機に関する情報提供		⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	危機に係る関係機関（足立区等）との連絡調整			⇒	⇒	⇒	◎
	災害対策本部との連携	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	ライフライン等の状況確認		⇒	⇒	⇒	⇒	◎
埼玉鳩山キャンパス災害対策本部	危機の情報収集及び情報分析	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
	危機において必要な対策の決定及び実施	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
	教職員及び学生等への危機に関する情報提供		⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	危機に係る関係機関（鳩山町等）との連絡調整			⇒	⇒	⇒	◎
	災害対策本部との連携	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	ライフライン等の状況確認		⇒	⇒	⇒	⇒	◎
東京小金井キャンパス災害対策本部	危機の情報収集及び情報分析	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
	危機において必要な対策の決定及び実施	⇒	⇒	⇒	⇒		◎
	教職員及び生徒等への危機に関する情報提供		⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	危機に係る関係機関（小金井市等）との連絡調整			⇒	⇒	⇒	◎
	災害対策本部との連携	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	ライフライン等の状況確認		⇒	⇒	⇒	⇒	◎

災害時優先業務（優先すべき通常業務）一覧

※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】

別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．事務部門の統括に関する事項	（１）事務部門の統括に関する事項	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
２．法人に関する事項	（１）法人印及び理事長印の管守				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（２）理事会、評議員会及び常任理事会等の庶務				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（３）法人の儀式及び諸行事			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（４）法人に係る許認可等の申請				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（５）登記、登録及び訴訟手続き				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（６）法人又は学校の団体への加入、脱退手続き							⇒	
	（７）警備、防犯及び当直並びに防火管理	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（８）乗用車の記章					⇒	⇒	⇒	
	（９）法令、規則規程の制定及び示達					⇒	⇒	⇒	
	（10）理事長名で行う学外との契約					⇒	⇒	⇒	
	（11）法人に関する重要文書及び法人の収発文書の整理保管及び示達			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（12）文書、小包及び電信の収受、配布並びに重要文書の発送							⇒	
	（13）役員等の慶弔				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（14）地域との連携				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（15）教職員組合に関する事項							⇒	
	（16）ホームページ（所管するページ）の運営・管理							⇒	
	（17）その他、法人の他の事務部署（部・センター・室）に属さない事項							⇒	
３．危機管理に関する事項	（１）危機管理体制の整備、緊急時の広報対応	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（２）訴訟・損害賠償案件への対応					⇒	⇒	⇒	
	（３）その他、危機管理に関する事項	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
４．電機学校に関する事項	（１）電機学校印、校長印並びに証明書印の管守				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（２）卒業証書授与台帳・名簿の保管					⇒	⇒	⇒	
	（３）電機学校卒業生に係る各種証明書の作成・発行					⇒	⇒	⇒	
	（４）通信講座修了者に係る証明書の作成・発行					⇒	⇒	⇒	
	（５）その他、電機学校・通信教育講座に関する事項					⇒	⇒	⇒	
５．職員・嘱託に関する事項	（１）任免、服務及び人事記録				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（２）研修及びオリエンテーション							⇒	
	（３）慶弔及び表彰							⇒	
	（４）福利厚生及び保健衛生	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（５）労災及び保険				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（６）規程による貸付金							⇒	
	（７）給与及び退職金等の計算（非常勤教員・補助要員を除く。）	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（８）日本私立学校振興・共済事業団、私立大学等退職金財団及び東京都私学退職金社団				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（９）出張及び旅費計算（教員の教育・研究活動を目的とするものを除く。）							⇒	
	（10）厚生施設の運営							⇒	
	（11）ホームページ（所管するページ）の運営・管理							⇒	
	（12）その他、人事及び給与等に関する事項				⇒	⇒	⇒	⇒	
６．企画・調査・広報に関する事項	（１）法人並びに各校の短期及び中期・長期計画の企画、立案及び調整					⇒	⇒	⇒	
	（２）経営に関する各種調査及び調整					⇒	⇒	⇒	
	（３）学内外情報の収集及び学内への伝達	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（４）外部公共機関等からの調査等に対する対応及び処理（資料の提供、回答等）					⇒	⇒	⇒	
	（５）法人の広報誌紙の編集及び学内外向けの発行（学園月報等）							⇒	
	（６）法人の広報、社会広報に関する企画及び実施					⇒	⇒	⇒	
	（７）法人並びに各校の広報方針策定と広報業務及び予算の統括管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（８）ホームページに関する基本方針の策定及びトップページの運営・管理	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（９）校史に係る史資料収集・保管整理及び校史の編集、発刊に関連する事項							⇒	
	（10）その他、調査・企画・広報等に関する事項					⇒	⇒	⇒	
７．地域連携・事業に関する事項	（１）地域連携の窓口並びに情報の統括					⇒	⇒	⇒	○
	（２）各キャンパスを拠点に地域連携を担当する各事務部門への情報の提供							⇒	
	（３）自治体と連携した地域の産業振興に資する講座等の運営に関する事項							⇒	
	（４）自治体と連携した創業支援施設の運営に関する事項							⇒	
	（５）法人の事業に関する事項							⇒	
	（６）その他の地域連携活動に関する事項						⇒	⇒	

【経理部】

別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．経理に関する事項	（１）予算編成、予算統制及び決算			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（２）年次及び長・中期資金計画							⇒	
	（３）支払に係る会計伝票の起票及び支払計画	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（４）補助金の申請及び実績報告			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（５）諸官庁等の財務調査				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（６）税務				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（７）会計監査手続き				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（８）収益事業（出版局）会計に関する指導・監督							⇒	
	（９）ホームページ（所管するページ）の運営・管理							⇒	
	(10) その他、経理に関する事項							⇒	
２．会計に関する事項	（１）学費、手数料等の収納及び未納金の督促				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（２）給与、諸経費等の支払	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（３）郵券の受払い				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（４）委託金、貸付金、奨学金等の出納				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（５）現金、預金及び証紙等の出納管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（６）資金の調達及び運用				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（７）金融機関との取引開始及び廃止			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（８）有価証券の管理				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（９）会計伝票及び証憑書類の保管				⇒	⇒	⇒	⇒	
	(10) 補助金の申請及び実績報告			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	(11) 学校法人東京電機大学学術振興基金に関する予算、決算、会計及びその運営庶務							⇒	
	(12) 収益事業（出版局）会計に関する指導・監督							⇒	
	(13) ホームページ（所管するページ）の運営・管理							⇒	
	(14) その他、金銭の出納に関する事項							⇒	

【管財部】　　別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．用度に関する事項	（１）機器備品及び車両等の購入、管理及び修繕			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（２）用品及び消耗品等の購入、受渡し及び管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（３）機器備品等のレンタル・リース契約						⇒	⇒	
	（４）機器備品等の運搬、移管及び廃棄				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（５）寄贈品の受入れ							⇒	
	（６）印刷物の外注及び被服の貸与							⇒	
	（７）重要備品・資料の保存展示に関する事項							⇒	
	（８）業者選定							⇒	
	（９）固定資産（減価償却資産）の減価償却に関する事項							⇒	
	（10）ホームページ（所管するページ）の運営・管理							⇒	
	（11）その他、用度に関する事項							⇒	
２．施設に関する事項	（１）土地建物、施設等の購入、建設、改造、修繕及び保守管理	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（２）土地建物、施設の使用調整、清掃管理及び賃貸借	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（３）土地、建物の公租公課							⇒	
	（４）電気、ガス、水道、給排水、衛生設備、電話設備、空調設備、防災設備、昇降設備及び駐車場等の新設、増設、改修及び保守管理	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（５）環境保全及び安全対策	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（６）損害保険、自動車保険及び賠償責任保険等の保険						⇒	⇒	
	（７）貸室等に関する事項							⇒	
	（８）業者選定							⇒	
	（９）固定資産（減価償却資産）の減価償却に関する事項							⇒	
	（10）ホームページ（所管するページ）の運営・管理							⇒	
	（11）その他、施設に関する事項							⇒	

【募金事業室】

別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．募金に関する事項	（１）募金計画の策定及び実施（周年事業及び突発的な募金事業を含む）							⇒	○
	（２）サポート募金の受入れ及び配分に関する事項						⇒	⇒	◎
	（３）ホームページ（所管するページ）の運営・管理							⇒	
	（４）その他、募金に関する事項							⇒	

【監査室】

別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．監事、監査法人、内部監査員との連絡調整に関する事項	（１）連絡調整及び庶務			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	（２）各監査方針・計画に関する業務					⇒	⇒	⇒	○
	（３）各監査実施に関する業務					⇒	⇒	⇒	○
	（４）各監査結果に関する業務						⇒	⇒	
	（５）監査後の処置に関する業務						⇒	⇒	
	（６）その他三様監査連携に関する事項						⇒	⇒	
２．内部監査員が行う監査業務の支援に関する事項	（１）監査方針、監査計画に関する業務					⇒	⇒	⇒	◎
	（２）監査の実施に関する業務					⇒	⇒	⇒	
	（３）被監査関係者の意見聴取に関する業務							⇒	○
	（４）監査結果の報告に関する業務							⇒	
	（５）その他、内部監査に関する事項							⇒	
３．監査後の処置に関する事項	（１）監査後の処置およびフォローアップ監査に関する業務						⇒	⇒	
	（２）監査結果の公表に関する業務						⇒	⇒	
	（３）その他、監査後の処置に関する業務							⇒	
４．監事が行う業務及び財産の状況についての監査の支援に関する事項	４．監事が行う業務及び財産の状況についての監査の支援に関する事項				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
５．監査法人が行う監査の支援に関する事項	５．監査法人が行う監査の支援に関する事項					⇒	⇒	⇒	
６．外部監査の対応・調整に関する事項	６．外部監査の対応・調整に関する事項								
７．その他、監査に関する事項	７．その他、監査に関する事項							⇒	

【学長室】

別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．企画・調査に関する事項	（１）大学の短期及び中長期計画の企画、立案及び調整							⇒	
	（２）大学運営に関する各種調査及び調整				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（３）大学運営に関する学内外情報の収集及び学内への伝達	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（４）その他、企画・調査に関する事項				⇒	⇒	⇒	⇒	
２．庶務に関する事項	（１）大学印及び学長印の管守				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（２）大学に係る連絡調整	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（３）大学の収発文書の整理保管及び示達				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（４）大学評議会等大学の会議の庶務			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（５）大学の儀式及び行事							⇒	
	（６）大学に関する規則、規程の立案					⇒	⇒	⇒	
	（７）大学に係る許認可等の申請又は届出					⇒	⇒	⇒	
	（８）ホームページ（所管するページ）の運営・管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	（９）その他、庶務に関する事項					⇒	⇒	⇒	

【教育開発推進室】

別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．企画・調査に関する事項	（１）教育改善推進及び教育の質の保証に係る基本方針の企画、立案及び調整						⇒	⇒	○
	（２）大学全体に係る教育改善に関する短期及び中長期計画の企画、立案及び調整							⇒	
	（３）教育改善に係る具体的な施策の企画、立案及び調整						⇒	⇒	○
	（４）教育改善に係る各種調査及び分析						⇒	⇒	
２．各省庁支援事業申請及び情報収集・発信に関する事項	（１）各省庁が行う教育改善に係る支援事業への申請及び調整・支援							⇒	
	（２）教育改善に係る情報の学内外の情報収集・整理・分析及び学内外への発信				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
３．評価に関する事項	（１）大学及び各学部・研究科の自己点検評価の検証								
	（２）外部評価に関する事項								
４．教養教育センターの総括に関する事項	（１）教養教育の推進に係る企画、立案、支援及び調整						⇒	⇒	○
	（２）教養教育センターに関する諸行事の立案及び実施						⇒	⇒	
	（３）系の教員の人事（採用・退職・昇任）						⇒	⇒	
	（４）教養教育センター運営委員会の庶務							⇒	
５．会議等運営に関する事項	（１）教育開発推進室運営委員会等の事務に関する事項							⇒	
６．その他の事項	（１）ホームページ（所管するページ）の運営・管理							⇒	
	（２）その他、教育開発の推進に関する事項							⇒	

【入試センター】

別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．入学試験・学生募集に関する事項	（１）大学院・大学の入学試験の計画、実施及び入学手続き	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（２）転部・編入学試験の計画及び実施	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（３）入試問題作成業務の統括 （入試問題及び解答用紙の作成依頼・印刷発注・保管・工程管理等）				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（４）募集要項、入学案内、受験のしおりの作成及び配布					⇒	⇒	⇒	
	（５）入学試験に関する諸統計の作成					⇒	⇒	⇒	
	（６）入学試験に関する応答			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（７）学生募集に係る広報							⇒	
	（８）入学試験委員会の庶務						⇒	⇒	
	（９）ホームページ（所管するページ）の運営・管理					⇒	⇒	⇒	○
	（10）その他、入学試験・学生募集に関する事項						⇒	⇒	

【学生支援センター】　　別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．学生厚生の統括に関する事項	（１）学生の福利厚生に関する基本方針の策定							⇒	
	（２）学生の課外活動に関する基本方針の策定							⇒	
	（３）学生の課外教育施設の運営に関する基本方針の策定及び運営							⇒	
	（４）学生の賞罰の内、特に重要なもの及び複数学部に係るもの							⇒	
	（５）学生の奨学金等経済援助に関する基本方針の策定					⇒	⇒	⇒	
	（６）後援会及び父母懇談会の基本方針の策定、経理及び庶務					⇒	⇒	⇒	
	（７）大学の広報誌の編集及び発行（学苑等）							⇒	
	（８）学生の学内外合同行事に関する基本方針の策定及び運営					⇒	⇒	⇒	
	（９）学生厚生における各キャンパスの統括業務			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（10）その他、学生厚生に関する業務					⇒	⇒	⇒	
２．キャリア支援の統括に関する事項	（１）キャリア支援			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（２）資格支援講座					⇒	⇒	⇒	
	（３）インターンシップに係る事項			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
３．就職の統括に関する事項	（１）就職に関する基本計画の策定							⇒	
	（２）就職支援			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（３）求人の開拓等就職に係る渉外					⇒	⇒	⇒	
	（４）就職に係る情報収集・周知			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（５）就職関係会議等の開催							⇒	
	（６）就職関係資料の作成・整理・保管				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（７）関係官庁への諸届							⇒	
	（８）アルバイトの斡旋							⇒	
４．東京千住キャンパスにおける先端科学技術研究科・工学研究科・未来科学研究科・システムデザイン工学研究科・工学部・工学部第二部・未来科学部・システムデザイン工学部の学生厚生に関する事項	（１）証明書用学長印の管守			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（２）厚生施設宿泊利用補助に関する事務					⇒	⇒	⇒	
	（３）学生証、諸変更届、通学証明書及び学生割引証明書の発行			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（４）学生の賞罰							⇒	
	（５）学生の奨学金等経済援助					⇒	⇒	⇒	
	（６）後援会及び父母懇談会の庶務分担業務					⇒	⇒	⇒	
	（７）学生相談室の運営			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（８）在学、退学、休学、復学及び卒業等の学籍				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（９）学生の福利厚生（食堂・売店の監督を含む）					⇒	⇒	⇒	
	（10）学生の課外活動					⇒	⇒	⇒	
	（11）学生の課外教育施設の管理運営					⇒	⇒	⇒	
	（12）健康相談室の運営			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（13）学生の遺失物			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（14）学生の学内駐車の管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（15）学生の学内外合同行事に関する業務					⇒	⇒	⇒	
	（16）国際センターから委託された国際交流及び学生の留学・留学生対応に関する業務					⇒	⇒	⇒	
	（17）その他、学生生活指導に関する事項							⇒	
	（18）その他の事項　ア　総務部・経理部・管財部に関する受託及び分担業務				⇒	⇒	⇒	⇒	
	イ　研究推進社会連携センターに関する受託及び分担業務				⇒	⇒	⇒	⇒	
	ウ　ホームページ（所管するページ）の運営・管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
５．東京千住キャンパスにおける先端科学技術研究科・工学研究科・未来科学研究科・システムデザイン工学研究科・工学部・工学部第二部・未来科学部・システムデザイン工学部のキャリア支援・就職に関する事項	（１）キャリア支援の運営			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（２）就職支援講座の運営				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（３）インターンシップ				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（４）就職指導・斡旋				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（５）求人先の開拓					⇒	⇒	⇒	
	（６）就職会議等の庶務							⇒	
	（７）就職関係資料の作成・整理・保管				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（８）その他の事項　ア　その他、キャリア支援・就職に関する事項							⇒	
	イ　ホームページ（所管するページ）の運営・管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎

【国際センター】

別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．国際交流に関する基本方針の立案	（１）国際交流に関する企画・立案及び実施に関する事項					⇒	⇒	⇒	
２．留学	（１）外国人学生の生活支援に関する事項			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（２）外国人学生の教育に関する事項							⇒	
	（３）外国人学生の奨学金に関する事項							⇒	
	（４）本学学生の海外留学に関する事項			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
３．外国の大学・研究機関との交流	（１）国際交流に関する協定締結等の基本的事項							⇒	
	（２）教員の海外研修に関する事項				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（３）海外からの教員等の受入れに関する事項							⇒	
４．会議運営等	（１）国際センター運営委員会の事務に関する事項							⇒	
５．その他の事項	（１）ホームページ（所管するページ）の管理運営							⇒	
	（２）その他、国際交流に関する事項							⇒	

【研究推進社会連携センター】　　別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．研究の企画・評価に関する事項	（１）研究の企画・書籍・立案に関する事項							⇒	
	（２）研究評価及び機関研究評価に関する事項							⇒	
	（３）研究成果の公表支援及び広報活動							⇒	
	（４）その他の研究活動に関する事項						⇒	⇒	○
２．研究助成等に関する事項	（１）研究費に関する関連書類の作成及び届出							⇒	
	（２）各種研究助成に係る情報収集及び周知に関する事項							⇒	
	（３）各種研究助成の申請に関する事項						⇒	⇒	
	（４）受託研究、共同研究、教育・研究奨励寄付金の受入れに関する事項							⇒	
	（５）装置助成・設備助成に関する学内諸手続き							⇒	
	（６）その他の研究助成に関する事項							⇒	
３．産官学連携活動に関する事項	（１）ＴＬＯ・知的財産権の申請、維持、管理、契約に関する事項						⇒	⇒	
	（２）学外の研究機関、企業、卒業生との学術交流に関する事項							⇒	
	（３）東京電機大学経営同友会の運営に関する事項							⇒	
	（４）その他の産官学交流活動に関する事項							⇒	
４．分析センターに関する事項	（１）分析センターの運営に関する事項							⇒	
５．その他の事項	（１）理事長並びに学長より諮問のあった事項						⇒	⇒	
	（２）研究推進社会連携センター運営委員会及びその他の委員会庶務並びに総合研究所の会議庶務に関する事項							⇒	
	（３）ホームページ（所管するページ）の運営・管理							⇒	

【ものづくりセンター】　　別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．施設・設備の運営・統括管理に関する事項	（１）ものづくりセンターの短期及び中長期計画の企画・立案・実施							⇒	
	（２）ものづくりセンターが所管する施設・設備の運営・統括管理	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
２．企画・調査に関する事項	（１）教育研究施設・設備に係る情報収集及び調査							⇒	
	（２）教育研究施設・設備の有効利用に係る企画立案							⇒	
３．会議等運営に関する事項	（１）ものづくりセンター運営委員会及び その他関連する委員会等の事務に関する事項							⇒	
４．ものづくりセンターの広報に関する事項	（１）ものづくりセンターに係る広報に関する事項							⇒	
	（２）ホームページ（所管するページ）の運営・管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
５．その他の事項	（１）その他、ものづくりセンターに関する事項					⇒	⇒	⇒	○

【インスティテューショナル リサーチ センター】　別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．ＩＲに関する企画・庶務に関する事項	（１）ＩＲ業務に係る基本方針の策定							⇒	
	（２）ＩＲ業務の短期・中長期計画の企画・立案・実施							⇒	
	（３）ＩＲ業務に係る事項についての各学部・研究科、各部署間の調整							⇒	
	（４）ＩＲ業務の全学的推進及び各学部・研究科、各部署におけるFD・SD活動の支援							⇒	
	（５）ＩＲセンター運営委員会等の運営							⇒	
	（６）情報戦略ポリシー、個人情報保護との整合に関する事項							⇒	
	（７）その他、庶務に関する事項							⇒	
２．情報・データ収集・提供に関する事項	（１）教学、教育（入試、就職等を含む）に係るデータの収集及び提供							⇒	
	（２）研究、社会貢献に係るデータの収集及び提供							⇒	
	（３）管理運営（アクレディテーション、情報公開等を含む）に係るデータの収集及び提供							⇒	
３．情報・データベース及びシステムの管理運用に関する事項	（１）データベース及びシステムの管理・運用に関する事項							⇒	○
	（２）収集したデータの管理、及び、信頼性と網羅性の検証							⇒	○
	（３）ハード及びソフトウエアの管理運用						⇒	⇒	○
４．データ分析・支援に関する事項	（１）データ分析支援（シミュレーション等の可視化の技術支援）							⇒	
	（２）データ分析等に基づく計画策定・業務改善の提案							⇒	
	（３）その他計画策定・意思決定・評価等の業務の支援							⇒	

【東京千住キャンパス事務部】　　別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．東京千住キャンパスにおける先端科学技術研究科・工学研究科・未来科学研究科・システムデザイン工学研究科・工学部・工学部第二部・未来科学部・システムデザイン工学部の庶務に関する事項	（１）先端科学技術研究科委員長印・工学研究科委員長印・未来科学研究科委員長印・システムデザイン工学研究科委員長印・工学部長印・工学部第二部長印・未来科学部長印・システムデザイン工学部長印・証明書用学長印の管守					⇒	⇒	⇒	
	（２）先端科学技術研究科委員会・工学研究科委員会・未来科学研究科委員会・システムデザイン工学研究科委員会・工学部教授会・工学部第二部教授会・未来科学部教授会・システムデザイン工学部教授会等の庶務							⇒	○
	（３）先端科学技術研究科・工学研究科・未来科学研究科・システムデザイン工学研究科・工学部・工学部第二部・未来科学部・システムデザイン工学部の文書の収発・保管							⇒	
	（４）研究科・学部行事の立案及び実施					⇒	⇒	⇒	
	（５）教員の人事及び手続き（専攻・学科の採用・退職・昇任、系の採用・退職・昇任手続の支援、教育研究に係る教育職員の出張及び旅費・学外出向を含む。）					⇒	⇒	⇒	
	（６）学園研究費等の庶務							⇒	
	（７）専攻・学科・系の庶務					⇒	⇒	⇒	
	（８）非常勤教員・副手の人事、給与手続				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（９）先端科学技術研究科に関する調査・統計資料の作成の取りまとめ、工学研究科・未来科学研究科・システムデザイン工学研究科・工学部・未来科学部・システムデザイン工学部に関する調査・統計資料の作成							⇒	
	（10）研究員・研究生に係る庶務							⇒	
	（11）学長室・教育開発推進室・入試センター・学生支援センターに関する受託及び分権業務							⇒	
	（12）地域との連携				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（13）その他、庶務に関する事項								
２．東京千住キャンパスにおける先端科学技術研究科・工学研究科・未来科学研究科・システムデザイン工学研究科・工学部・工学部第二部・未来科学部・システムデザイン工学部の教務に関する事項	（１）授業運営			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（２）試験、成績及び出欠				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（３）進級、修了・卒業に関する事項				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（４）学生の履修に関する指導及び学外実習					⇒	⇒	⇒	
	（５）教職課程及び科目等履修生に関する事項			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（６）インターンシップに係る事項							⇒	
	（７）学生及び卒業生の諸願、諸届、諸証明書の発行					⇒	⇒	⇒	
	（８）学生の資格及び免許					⇒	⇒	⇒	
	（９）履修の手引、講義要目及び学生要覧等の編集・作成							⇒	
	（10）学長室・教育開発推進室に関する受託及び分権業務							⇒	
	（11）その他、教務に関する事項								
３．新規等の事業に関する事項	（１）前各項の東京千住キャンパス事務部が分掌する業務において、新規等の事業推進に関する業務			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
４．その他の事項	（１）総務部・経理部・管財部に関する受託及び分権業務							⇒	
	（２）研究推進社会連携センターに関する受託及び分権業務							⇒	
	（３）ホームページ（所管するページ）の運営・管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎

【理工学部事務部】　　別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．庶務に関する事項	（１）理工学研究科委員長印・理工学部長印・証明書用学長印の管守					⇒	⇒	⇒	
	（２）先端科学技術研究科委員会・理工学研究科委員会・理工学部教授会等の庶務							⇒	○
	（３）理工学研究科・理工学部行事の立案及び実施					⇒	⇒	⇒	
	（４）教員の人事及び手続き（専攻・学系の採用・退職・昇任、系の採用・退職・昇任手続の支援、教育研究に係る教育職員の出張及び旅費・学外出向を含む。）					⇒	⇒	⇒	
	（５）学園研究費等の庶務							⇒	
	（６）専攻・学系・系の庶務					⇒	⇒	⇒	
	（７）非常勤教員・副手の人事、給与手続				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（８）理工学研究科及び理工学部に関する調査・統計資料の作成							⇒	
	（９）研究員・研究生に係る庶務							⇒	
	（10）学長室・教育開発推進室・入試センター・学生支援センターに関する受託及び分担業務							⇒	
	（11）その他、庶務に関する事項								
２．教務に関する事項	（１）授業運営			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（２）試験、成績及び出欠				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（３）進級、修了・卒業に関する事項				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（４）学生の履修に関する指導及び学外実習					⇒	⇒	⇒	
	（５）教職課程及び科目等履修生に関する事項			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（６）インターンシップに係る事項							⇒	
	（７）学生及び卒業生の諸願、諸届、諸証明書の発行					⇒	⇒	⇒	
	（８）学生の資格及び免許					⇒	⇒	⇒	
	（９）履修の手引、講義要目及び学生要覧等の編集・作成							⇒	
	（10）学長室・教育開発推進室に関する受託及び分担業務							⇒	
	（11）その他、教務に関する事項								
３．キャリア支援・就職・学生厚生に関する事項	（１）在学、退学、休学、復学及び卒業等学籍				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（２）証明書用学長印の管守			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（３）学生の福利厚生（食堂・売店の指導監督を含む。）			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（４）厚生施設宿泊利用補助に関する事務					⇒	⇒	⇒	
	（５）学生の課外活動					⇒	⇒	⇒	
	（６）学生の課外教育施設の管理運営					⇒	⇒	⇒	
	（７）学生証、諸変更届、通学証明書及び学生割引証明書の発行			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（８）学生の賞罰							⇒	
	（９）学生の奨学金等経済援助					⇒	⇒	⇒	
	（10）後援会及び父母懇談会の庶務分担業務					⇒	⇒	⇒	
	（11）健康相談室の運営			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（12）学生相談室の運営			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（13）スクールバス及び職員送迎用バスの運行・管理及び学生の学内駐車の管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（14）学生の遺失物			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（15）学生支援センターに関する受託及び分担業務　ア　学生の就職指導							⇒	
	イ　工場実習の斡旋							⇒	
	ウ　求人の開拓等就職に係る渉外					⇒	⇒	⇒	
	エ　就職会議等の庶務							⇒	
	オ　就職関係資料の作成、整理及び保管				⇒	⇒	⇒	⇒	
	カ　アルバイトの斡旋							⇒	
	（16）学生の学内外合同行事に関する業務					⇒	⇒	⇒	
	（17）国際センターから委託された国際交流及び学生の留学・留学生対応に関する業務					⇒	⇒	⇒	
	（18）その他、学生の生活指導・就職に関する事項							⇒	
４．埼玉鳩山キャンパスにおける管理運営に関する事項	（１）収発文書の整理保管並びに示達							⇒	
	（２）乗用車の配車							⇒	
	（３）東京千住キャンパスとの連絡便				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（４）地域との連携				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（５）警備、防犯及び防火管理	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（６）教職員用宿泊施設の管理運営							⇒	
	（７）通常の建物、施設等の改造・修繕及び保守管理	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（８）通常の建物、施設の使用調整、管理清掃及び賃貸							⇒	
	（９）通常の電気、ガス、水道、給排水、衛生設備、電話設備、防災設備及び昇降設備の改修及び保守管理	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（10）職員駐車場の保守管理							⇒	
	（11）環境保全及び安全対策							⇒	
	（12）用品及び消耗品等の購入、受渡し及び在庫管理							⇒	
	（13）印刷物の外注及び被服の貸与							⇒	
	（14）立替交通費及び日帰出張旅費の支払い								
	（15）緊急を要する場合の学費手数料の収納								
	（16）小口現金の管理及び出納								
	（17）その他、通常の管理運営に伴う庶務に関する事項							⇒	
５．その他の事項	（１）総務部・経理部・管財部に関する受託及び分担業務							⇒	
	（２）研究推進社会連携センターに関する受託及び分担業務							⇒	
	（３）ホームページ（所管するページ）の運営・管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	（４）他部署からの委託業務							⇒	

【中学校・高等学校事務室】

別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．庶務に関する事項	（１）中学校・高等学校長印並びに証明書印の管守					⇒	⇒	⇒	○
	（２）中学校・高等学校の文書の収発・保管及び示達						⇒	⇒	
	（３）中学校・高等学校に関する規則、規程の立案							⇒	
	（４）教員の教育活動に伴う出張及び旅費計算							⇒	
	（５）非常勤教員の人事、給与手続						⇒	⇒	○
	（６）補助職員・学生職員の勤務管理・給与手続						⇒	⇒	○
	（７）東京千住キャンパスとの連絡便					⇒	⇒	⇒	
	（８）地域との連携							⇒	
	（９）通常の施設・設備の保守管理						⇒	⇒	
	（10）構内警備・清掃・受付管理				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（11）校用車管理							⇒	
	（12）通常の物品の調達・管理、印刷物の発注					⇒	⇒	⇒	
	（13）小口現金の出納・管理								
	（14）緊急を要する場合の手数料の収納					⇒	⇒	⇒	
	（15）広報（入試広報除く）に関する事項						⇒	⇒	◎
	（16）ＰＴＡ及び後援会の庶務						⇒	⇒	
	（17）中・高関連団体の庶務							⇒	
	（18）ホームページ（所管するページ）の運営・管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（19）その他、庶務に関する事項						⇒	⇒	
２．教務に関する事項	（１）学校要覧等各種刊行物の作成							⇒	
	（２）各種証明書の発行					⇒	⇒	⇒	
	（３）卒業証書の作成及び台帳の保管					⇒	⇒	⇒	◎
	（４）指導要録の管理・保管					⇒	⇒	⇒	◎
	（５）生徒の異動等、学籍に関する業務					⇒	⇒	⇒	○
	（６）その他、教務に関する事項						⇒	⇒	
３．生活指導に関する事項	（１）学校行事に関する業務					⇒	⇒	⇒	
	（２）生徒の奨学金等経済援助庶務					⇒	⇒	⇒	
	（３）防犯及び防火管理に関する庶務			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（４）衛生管理に関する庶務						⇒	⇒	
	（５）厚生施設運営に関する庶務								
	（６）その他、生活指導に関する事項				⇒	⇒	⇒	⇒	
４．進路指導に関する事項	（１）進学関連書類整理及び証明書発行				⇒	⇒	⇒	⇒	
	（２）就職求人票の整理								
	（３）その他、進路指導に関する事項						⇒	⇒	
５．入試広報に関する事項	（１）入学試験実施に関する業務				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（２）募集要項等、入試関連書類の作成及び配布					⇒	⇒	⇒	○
	（３）入試説明会の準備・資料の作成							⇒	
	（４）入試広報に関する事項						⇒	⇒	◎
	（５）その他、入学試験・生徒募集に関する事項				⇒	⇒	⇒	⇒	

【総合メディアセンター】　　別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．企画・開発に関する事項	（１）情報の収集、蓄積、サービス及び管理							⇒	
	（２）情報システム及び図書資料に関する各種調査及び調整							⇒	
	（３）情報システム及び図書資料に関する広報誌の編集及び発行							⇒	
	（４）情報システムに関する中・長期計画の企画、立案、調整並びに実施							⇒	
	（５）情報資源の導入（購入、レンタル及びリース）に関する事前調査							⇒	
	（６）学園のネットワーク及びキャンパス間ネットワークの運用			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（７）システム運用に必要とされるプログラムの整備及び開発							⇒	
	（８）セキュリティの維持					⇒	⇒	⇒	○
	（９）図書資料に関する整備計画の立案と実施							⇒	
	（10）特別に組織されたプロジェクトの運営							⇒	
	（11）学外との情報交換及び協力							⇒	
	（12）運営委員会の運営							⇒	
	（13）総合メディアセンター全体の予算管理							⇒	
２．運用及び管理に関する事項	（１）教育、研究及び事務における情報処理の支援							⇒	
	（２）情報処理に係わる教育及び自主学習の支援							⇒	
	（３）情報システムの運用及び管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（４）キャンパス内ネットワークの運用、保守管理			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（５）図書資料の整備、収集、管理及び運用					⇒	⇒	⇒	○
	（６）視聴覚教材の整備、収集、管理及び運用					⇒	⇒	⇒	○
	（７）データベース等の情報の整備、管理及び運用					⇒	⇒	⇒	○
	（８）教育工学機器・設備の整備、管理及び運用			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（９）利用者に対する広報及び利用の普及							⇒	
	（10）運営小委員会の運営							⇒	
３．その他の事項	（１）その他、企画・開発に関する事項							⇒	
	（２）その他、電算機処理・図書・メディア等に係わるサービスに関する事項							⇒	
	（３）入試センターからの委託業務							⇒	
	（４）ホームページ（所管するページ）の運営・管理					⇒	⇒	⇒	○
	（５）ホームページの技術支援に関する業務							⇒	
	（６）他部署からの委託業務							⇒	

【出版局】　　別表２

業務内容		目標復旧時間・期間							優先度
		１ｈ以内	３ｈ以内	24ｈ以内	72ｈ以内	１週間以内	２週間以内	１か月以内	
１．出版局に関する事項	（１）出版局印及び出版局長印の管守				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（２）棚卸資産の発注、管理、入出庫			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	（３）営業及び販売促進					⇒	⇒	⇒	
	（４）書籍及びニューメディア商品の製作				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	（５）広報宣伝					⇒	⇒	⇒	
	（６）出版局会計に属する予算、決算、税務等					⇒	⇒	⇒	
	（７）出版局に関する契約手続き及び庶務					⇒	⇒	⇒	
	（８）著作権使用料の支払					⇒	⇒	⇒	
	（９）出版に関する諸官庁等への文書作成及び提出					⇒	⇒	⇒	
	(10) 書籍及びニューメディア商品の企画、編集				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	(11) 執筆者の開拓及び執筆者との交渉、連絡				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	(12) 原稿の執筆依頼・入手・編集				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	(13) 書籍及びニューメディア商品の改訂・増補					⇒	⇒	⇒	
	(14) 書籍の重版					⇒	⇒	⇒	
	(15) デザイン、版下及び凸版類の製作				⇒	⇒	⇒	⇒	○
	(16) 出版局企画委員会の庶務								
	(17) ホームページ（所管するページ）の運営・管理							⇒	
	(18) 刊行書籍に関連する各種セミナー・講座に関する事項								
	(19) その他、出版局に関する事項							⇒	


TDU