

佐賀大学災害対策マニュアル

令和1年11月

佐 賀 大 学

目次

<第1章>

I. 総則	1
1 目的	
2 適用	

<第2章>

II. 大規模な地震災害が発生したときの対応	2
1 日頃の心得	
2 地震発生時の基本的行動	
III. 地震発生時の緊急参集要領	4
1 参集体制	
2 非常参集要員が行う業務（災害対策本部が設置されるまでの間実施）	
IV. 応急対策 その1（重大な地震災害が勤務時間内に発生した場合）	6
1 避難及び安否の確認	
2 応急措置	
3 災害対策本部が設置されるまでの間の措置	
4 災害対策本部の設置及び職務遂行要員の確保	
5 避難のための学内施設の利用	
6 避難住民の受入れ	
7 学外への施設等の提供	
V. 応急対策 その2（重大な地震災害が勤務時間外に発生した場合）	8
1 災害対策本部が設置されるまでの間の措置	
2 災害対策本部の設置	
3 出勤	
4 応急措置	
5 安否の確認	
6 避難のための学内施設の利用	
7 学外への施設等の提供	
VI. 災害復旧	9
1 被害状況の把握	
2 災害復旧	
3 二次災害の防止	
VII. 災害派遣	10
1 災害派遣班の編成	
2 緊急時の派遣	
別紙1 国立大学法人佐賀大学災害対策本部組織	11
別紙2 国立大学法人佐賀大学災害対策本部業務内容	12
I. 災害対策本部の構成及び担当業務等	
1 災害対策本部の担当業務	
2 災害対策業務の担当組織	
II. 災害対策班の業務内容	
1 総務・情報収集対策班	
2 応急措置・物資対策班	
3 安全施設・ライフライン確保対策班	
4 学生・受験者対策班	
5 職員・住民避難対策班	
6 附属病院災害対策班	
7 広報班	
別紙3 災害時緊急連絡先一覧	16

別紙4 災害時連絡体制	17
VIII. 事業継続計画（BCP）	18
1 災害復旧後の事業継続について	
2 事業継続計画の目標	
3 非常時優先業務	
<第3章>	
IX. 大規模な風水害（台風）が発生したときの対応	28
1. 風水害の発生に備えて	
2. 風水害（台風）の危険が迫ったら	
3. 被災後の安全確認	
4. 被災後の早期復旧に向けて	
5. 休講等の措置	
6. 災害対策本部の設置	
<第4章>	
X. 雑則	30

平成17年11月（初版）
平成20年11月（改正）
平成21年3月（改正）
平成21年10月（改正）
平成22年4月（改正）
平成22年11月（改正）
平成23年4月（改正）
平成23年10月（改正）
平成24年4月（改正）
平成24年10月（改正）
平成26年4月（改正）
平成27年12月（改正）
平成29年11月（改正）
平成30年 5月（改正）
平成31年 3月（改正）
令和 1年11月（改正）

第 1 章

I. 総則

1. 目的

本マニュアルは、国立大学法人佐賀大学災害対策規程（平成17年11月16日制定。以下「規程」という。）第7条に基づき、国立大学法人佐賀大学（以下「本学」という。）における災害対策に必要な事項を定め、災害を予防し、人命を災害から保護し、被害の軽減及び復旧を図るとともに、他の機関からの支援要請に対して適切に対応することを目的とする。

2. 適用

本マニュアルは、本学の所在する佐賀市及び近隣地区において高い割合で発生し、又は発生が予測され、かつ甚大な被害が想定される次の災害等を想定し作成したもので、この適用は、学長が決定する。

- ① 大規模な地震災害
- ② 大規模な風水害（台風）

上述の災害のほか、次の災害等についても、本マニュアルで定める事項に準じて対応するものとする。

- ・ 広域にわたる大火災
- ・ 爆発、化学物質など（玄海原子力発電所も含む。）による事故
- ・ 大規模な交通機関の事故
- ・ その他大規模災害

本学の医学部・附属病院は、地域医療の拠点として、災害時においては本庄キャンパスと比べて極めて専門的、かつ重要な任務を果たすことが求められており、災害対策の内容もそれに沿ったより高度な内容となることから、必要に応じて本マニュアルを参考としつつ、対応を別に定めることを可能とする。

第 2 章

II. 大規模な地震災害が発生したときの対応

1. 日頃の心得

- ① 甚大な被害が発生した場合には、警察署、消防署等の援助を受けられない状況も考えられるので、「自分の身は自分で守る」意識を持って、本マニュアルを理解しておく。
- ② 建物の柱、壁などの変形、損傷などに日頃から注意し、危機要素の排除に努める。
看板、照明機器等の落下・飛散防止措置、什器や実験機器等の転倒防止措置を講じておく。
ガスコンロ、湯沸器等の周囲に、燃えやすい物を置かない。使用しないときは、ガスの元栓を閉めておく。
- ③ 地震発生時には、火災が発生することも想定されるので、防火用バケツ、消火器、消火栓、火災報知器等の防火設備の使用方法や設置場所をあらかじめ現地目視等により確認しておく。
- ④ 一方の避難経路が遮断することを想定して、2つ以上の避難ルートを決めておく。
- ⑤ 廊下や階段、出入口に避難の妨げになるものを置かない。
- ⑥ 非常用持出品については、事前に確認しておく。
- ⑦ 道路が封鎖される場合を想定し、自宅までの幾つかの帰宅経路を確認しておく。
- ⑧ 非常時の緊急連絡網を整備し、必要な連絡先は、携帯電話等に登録しておく。
- ⑨ 「緊急地震速報」を利用する。また、テレビ、ラジオ等からの情報と併せて携帯電話等の配信サービスの活用も検討しておく。

2. 地震発生時の基本的行動

本学又はその近隣において大規模な地震災害が発生した場合、職員及び学生は、次のように対応する。

- (1) 自らの安全を確保する（地震発生から揺れが収まるまでの間）。
 - ① 身の安全を確保する（机やテーブルの下に隠れる、又は壁や柱の近くに身を寄せる等をして、落下物や転倒物から、特に頭部を守る。）。
 - ② 安全な場所を確認する（ドアを開けて非常脱出口を確保する等）。
 - ③ 身辺が危険な場合は、直ちに避難する。
(エレベーターの中に居る場合、全ての階のボタンを押し、停止した階で降りる。閉じこめられたら、非常ボタンを押して救出を待つ。)
 - ④ 身辺が安全な場合は、状況を把握する。
- (2) 揺れがおさまったら適切な行動をとる。
 - ① 使用中の火を消す。ガスの元栓を閉める。
 - ② 電気器具のプラグをコンセントから抜く。また、漏電の危険性がないことが確認されるまで、ブレーカーを切る。
 - ③ 倒れやすくなっている物や落下しやすくなっている物は、応急措置する。
 - ④ 負傷者がいれば、応急措置を行う。必要に応じて応援を求める。
 - ⑤ 火が出たら初期消火
 - ・ 出火の際は、とにかく大声で周囲に知らせる。また、火災報知器を使用する。
 - ・ 消火器、消火栓等により初期消火を行う。
 - ・ 天井に火が届くようになったときは、すぐに避難する。)
 - ⑥ 建物の崩壊等の危険を発見した場合
 - ・ とにかく大声で周囲に知らせる。

- ・ 「緊急連絡網」により、担当職員へ連絡する。
- ・ 危険地域には、絶対に近づかない。
- ・ 重傷者があり一刻を争う場合は、119番通報する。

(参考1：避難するときの注意)

- ① エレベーターは、使用しない。
- ② 教職員がリーダーシップを発揮し、障害者や学生、施設に不慣れな来客者などの避難を優先的に支援する。
- ③ ドアが変形して開かなくなるので、開放して避難する。ただし、火災の場合は、延焼を抑えるため、ドア及び窓は閉める。
- ④ ガラスや看板などの落下物に注意し、頭部を守る。
- ⑤ 傾いた建物、塀、什器等、倒壊や転倒のおそれのある物には近づかない。
- ⑥ 出火時は、姿勢を低くし、ぬれたハンカチやタオルを口と鼻に当て、煙を吸わないようにする。
- ⑦ いったん外に出たら、再び建物内には戻らない。

(参考2：119番通報の仕方)

- ① 落ち着いて負傷者の位置と状況等を、分かる範囲ではっきりと知らせること。
 - (例：地震の場合)「救急です。」
 - 「佐賀市本庄町1の佐賀大学〇〇学部3階です。」
 - 「先ほどの地震による負傷者が1名います。頭部を強打し、意識不明です。」
 - 「私は、佐賀大学〇〇学部の〇〇です。電話番号は、〇〇〇〇です。」
 - (例：火災の場合)「火事です。」
 - 「佐賀市本庄町1の佐賀大学〇〇学部3階給湯室から出火です。」
 - 「消火器による初期消火を行いました。消火不可能です。建物内の学生、教職員は、現在、避難していますが、逃げ遅れた者がおり、7階建ての屋上で救助を待っています。」
 - 「火傷による負傷者が〇名います。」
 - 「私は、佐賀大学〇〇学部の〇〇です。電話番号は、〇〇〇〇です。」
- ② 指示を受けた教職員は、道路に出て消防車等の誘導を行う。また、消防車等の進入路の確保(障害物の撤去、ゲートの開放等)を行う。

(3) 職員は、生命及び身边が安全な場合は、本学が提供する正確な情報により状況を確認する。また、本マニュアル、災害対策ノート等に従って負傷者の救護・救援、二次災害の防止などの応急措置に努めるとともに、上司の命を受けて災害対策業務又は本来の業務の遂行に努める。

Ⅲ. 地震発生時の緊急参集要領

地震発生時の非常参集体制等は、原則として次の表に掲げるとおりとする（災害対策本部が設置された場合には、災害対策本部における業務を実施する）。

ただし、地震により表で定める職員が参集できないことが想定されることから、表はあくまでも一応の目安とし、表で定める以外の職員が情報連絡要員及び非常参集要員となった職務を行うこと、及び当該課等以外の課等の職務を行うことを妨げるものではない。

また、震度6弱以下の地震であっても、本学に自発的に参集し、被害状況等の把握・報告を妨げるものではない。

1. 参集体制

① 参集体制（A）：震度6強の場合に参集

② 参集体制（B）：震度7の場合に参集

各要員		参集体制（A）		参集体制（B）		
		情報連絡要員	非常参集要員	情報連絡要員	非常参集要員	
1	学長	○		○		
2	理事（常勤）	○		○	●	
3	事務局長	○		○	●	
4	総務部	総務部長	●	◎	●	
5		総務課長	◎	●	◎	●
6		企画評価課長	○		○	
7		人事課長	○	●	○	●
8		情報管理課長	○	●	○	●
9	財務部	財務部長			●	
10		財務課長	○	○	●	
11		経理調達課長				●
12	施設部	環境施設部長			●	
13		企画管理課長	○	○	●	
14		施設課長		●		●
15	学務部	学務部長			●	
16		教務課長	○	○	●	
17		学生生活課長		●		●
18		入試課長				
19		就職支援課長				
20	研究協力部	学術研究協力部長			●	
21		研究協力課長	○	○	●	
22		社会連携課長				
23		国際課長		●		●
24		情報図書館課長			●	
25	各事務長	○	●	○	●	
26	監査室長	○		○		
27	各課等の副課長（専門職・副事務長）	危機管理に伴う緊急連絡網による。	▲ （備考1）	危機管理に伴う緊急連絡網による。	▲ （備考1）	
28	各課等の常勤職員（勤務時間外は、本庄キャンパスから約10km圏内にいる職員）		▲ （備考2）		●	
29	27まで以外の職員		備考2		備考2	

備考1 「情報連絡要員」とは、佐賀大学危機管理基本マニュアルで定める「危機管理に伴う緊急連絡網」に基づき、地震情報等の伝達等を行う者をいう（各部局内における情報伝達経路は、それぞれの部局で定める緊急連絡網によること。）。

備考2 参集体制（A）（B）においては、非常参集する課長が所属する課の副課長（専門職・副事務長）も非常参集する。
 備考3 参集体制（A）（B）において、非常参集した職員から招集があった職員は、随時参集するものとする。ただし、当該職員が地震により被災している場合その他地震の影響により安全に参集できない場合は、この限りでない。

2. 非常参集要員が行う業務（災害対策本部が設置されるまでの間実施）

総務部の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各部局等からの被害情報の収集・整理 ・人的被害の調査 ・情報システムの被害状況の確認・収集・整理 等
財務部の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・必要経費の試算・確保 ・財産の損失・物的被害の調査 等
環境施設部の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・施設被害の調査 ・危険物の撤去、応急復旧 等
学務部の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各部局長等と連携して学生の安否確認 ・学生の保護者への対応 ・学生（留学生を含む。）への初期治療の誘導 等
学術研究協力部の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各部局長等と連携して留学生の安否確認 ・留学生の保護者への対応 等
各事務部の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各事務部において別に定める業務

IV. 応急対策その1 (重大な地震災害が勤務時間内に発生した場合)

1. 避難及び安否の確認 (「II. 大規模な地震災害が発生したときの対応」も参照のこと。)
 - (1) 職員は、火気、危険薬品等を使用中の場合は直ちに安全措置を講ずるとともに、身近にいる学生を誘導し、運動場等最寄りの安全な場所に避難する。
 - (2) 各部局長等 (規程第2条第1項第4号に規定する部局長等をいう。以下同じ。) は、避難した者の氏名及び負傷した者の状況等を調査し、出勤者全員の安否を確認する。
 - (3) 各部局長等は、職員の家族及び学生の安否並びに家屋等の被害状況を確認する。
 - ア 電話等あらゆる手段を講じて速やかに確認する。
 - イ 出勤していない職員及びその家族の安否並びに家屋等の被害状況についても速やかに確認する。
 - ウ 学生の安否及び家屋等の被害状況については、指導教員・学生団体等と連携し、速やかに確認する。
2. 応急措置
 - (1) 職員は、被害状況を確認するとともに、二次災害の発生に注意を払い、建物等の安全確認を行い、災害の拡大の防止に努める。
 - (2) 職員は、危険物等の貯蔵所、取扱施設等について、直ちに立入禁止措置をとる。
 - (3) 職員は、災害による行方不明者、負傷者の有無の確認に努め、救護・救援活動を行う。
 - (4) 職員は、負傷者を発見した場合、
 - ア 保健管理センターに連絡する。
 - イ 明らかに重傷と判断される場合は119番に連絡する。
3. 災害対策本部が設置されるまでの間の措置
 - (1) 職員は、「III. 地震発生時の緊急参集要領」に従って業務を行う。
 - (2) 被害状況等を踏まえ、必要があると認められる場合は、災害対策本部の設置を要請する。
4. 災害対策本部の設置及び職務遂行要員の確保
 - (1) 学長は、直ちに災害対策本部を設置する。
 - (2) 災害対策本部の組織、業務内容、災害時緊急連絡先及び災害時連絡体制は、別紙1～別紙4のとおりとする。
 - (3) 災害対策本部は、総務課内に設置するものとし、法人本部棟が倒壊等により危険な場合は、安全な他の建物内に設置し、直ちに各部局等 (規程第2条第3号に規定する部局等をいう。以下同じ。) に通報する。
 - (4) 災害対策本部長 (以下「本部長」という。) は、職員の安全と心身の健康に十分留意し、家族、家屋等の安全が確認できた職員により、災害対策業務を遂行する要員を確保する。
 - (5) 本部長は、家族の負傷等、職員個々の被災状況に応じて必要な場合は職員を帰宅させるものとする。
 - (6) 本部長は、本来の業務を遂行する要員の確保に努める。
 - (7) 本部長がその職務を担当することができないときは、危機管理担当理事がその職務を代理する。
5. 避難のための学内施設の利用
本部長は、被災した職員及び学生の緊急避難場所として、学内の安全な施設を可能な限り確保する。
6. 避難住民の受入れ
本部長は、災害発生時に自らの判断で、可能な限り避難住民を受け入れる。
 - (1) 本部長は、関係部局長等と協議し、安全な施設等を確保する。
 - (2) 本部長は、住民が避難してきた場合、可能な限り受け入れる。
7. 学外への施設等の提供

学外の災害対策関係機関から被災地域における人命救助その他の救援活動のため、施設等の提供の要請があった場合、本部長は関係部局長等と協議し、可能な限り安全な施設等を提供する。

V. 応急対策その2 (重大な地震災害が勤務時間外に発生した場合)

1. 災害対策本部が設置されるまでの間の措置

- (1) 職員は、「Ⅲ. 地震発生時の緊急参集要領」に従って業務を行う。
- (2) 被害状況等を踏まえ、必要があると認められる場合は、災害対策本部の設置を要請する。

2. 災害対策本部の設置

- (1) 学長は、直ちに災害対策本部を設置し、本部長となる。
- (2) 災害対策本部は、総務課内に設置するものとし、法人本部棟が倒壊等により危険な場合は、安全な他の建物内に設置し、直ちに各部局等に通報する。
- (3) 本部長は、出勤可能な職員により、災害対策業務を遂行する要員を確保する。
- (4) 本部長がその職務を担当することができないときは、危機管理担当理事がその職務を代理する。

3. 出勤

- (1) 職員は、家族、家屋等の安全及び出勤経路の安全を確認した後、出勤可能な場合は速やかに出勤する。
- (2) 職員は、自ら又は家族の負傷、家屋等の被害又は出勤経路の危険等により出勤不可能な場合は、その旨を災害対策本部（総務・情報収集対策班）へ連絡する。

4. 応急措置

- (1) 職員は、被害状況を確認するとともに、二次災害の発生に注意を払い、建物等の安全確認を行い、災害の拡大の防止に努める。
- (2) 職員は、危険物等の貯蔵所、取扱施設等について、直ちに立入禁止措置をとる。
- (3) 職員は、災害による行方不明者及び負傷者の有無の確認に努め、救護・救援活動を行う。
- (4) 職員は、負傷者を発見した場合、
 - ア. 災害対策本部（医療・救護部門）に連絡する。
 - イ. 明らかに重傷と判断される場合は119番に連絡する。

5. 安否の確認

各部局長等は、出勤していない職員とその家族及び学生の安否並びに家屋等の被害状況を確認し、本部長に報告する。

6. 避難のための学内施設の利用

本部長は、緊急避難場所として、学内の安全な施設を確保する。

7. 学外への施設等の提供

学外の災害対策関係機関から被災地域における人命救助その他の救援活動のため、施設等の提供の要請があった場合、本部長は関係部局長等と協議し、可能な限り安全な施設等を提供する。

VI. 災 害 復 旧

1. 被害状況の把握

本部長は、災害による土地、建物等の被害状況を速やかに調査し、文部科学省等関係機関に報告する。

被害状況は、被害箇所に手を加える前に写真、ビデオ等により日付入りで記録する。

2. 災害復旧

(1) 本部長は、学生等に対する教育環境の整備に努める。

(2) 本部長は、次の事項について災害復旧に努める。

ア 職員の勤務環境の整備

イ 教育研究環境の整備

ウ 施設、設備及び土地の早期復旧

エ 備品等の早期調達及び修繕

オ その他災害復旧に必要な事項

3. 二次災害の防止

本部長は、崖崩れ、建物の倒壊等危険区域の有無を確認し、危険区域及び危険建物等の付近には立入禁止の措置を講じ、二次災害の防止に努める。

Ⅶ. 災 害 派 遣

1. 災害派遣班の編成

規程第23条及び佐賀県地域防災計画に基づき、地震災害により被害が生じ、関係機関から被災地域における救援活動の要請があった場合は、災害対策本部のもと災害派遣班を編成の上、従事する。

2. 緊急時の派遣

緊急時における災害派遣班の派遣は、関係機関（国又は地方公共団体等）の要請により災害派遣班を編成の上、従事するが、本庄地区・鍋島地区間の連絡が取れない場合において、医療救護班の派遣を行う場合は、病院長の判断で災害派遣班を編成の上、従事し、災害対策本部へ報告する。

<h2 style="margin: 0;">国立大学法人佐賀大学災害対策本部組織</h2>
--

国立大学法人佐賀大学災害対策本部組織（別表）

各 部 局 長 等	担 当 部 局 等
学長が指名する理事	教養講義室棟，課外活動共用施設，野球場，体育館，テニスコート，プール棟，弓道場，アーチェリー場，艇庫，運動場，大学会館，食堂，学生寮
事務局長	上記に掲げる施設以外の施設
リージョナル・イノベーションセンター長	リージョナル・イノベーションセンター
アドミッションセンター長	アドミッションセンター
キャリアセンター長	キャリアセンター
国際交流推進センター長	国際交流推進センター
教育学部長	教育学部
芸術地域デザイン学部長	芸術地域デザイン学部
経済学部長	経済学部
医学部長	医学部
農学部長	農学部
理工学部長	理工学部
全学教育機構長	全学教育機構
附属図書館長	附属図書館
美術館長	美術館
保健管理センター長	保健管理センター
海洋エネルギー研究センター長	海洋エネルギー研究センター
総合分析実験センター長	総合分析実験センター
総合情報基盤センター長	総合情報基盤センター
シンクロトロン光応用研究センター長	シンクロトロン光応用研究センター
地域学歴史文化研究センター長	地域学歴史文化研究センター
肥前セラミック研究センター長	肥前セラミック研究センター
教育学部附属幼稚園長	教育学部附属幼稚園
教育学部附属小学校長	教育学部附属小学校
教育学部附属中学校長	教育学部附属中学校
教育学部附属特別支援学校長	教育学部附属特別支援学校
教育学部附属教育実践総合センター長	教育学部附属教育実践総合センター
医学部附属病院長	医学部附属病院
医学部附属地域医療科学教育研究センター長	医学部附属地域医療科学教育研究センター
医学部附属先端医学研究推進支援センター長	医学部附属先端医学研究推進支援センター
医学部附属看護学教育研究支援センター長	医学部附属看護学教育研究支援センター
農学部附属アグリ創生教育研究センター長	農学部附属アグリ創生教育研究センター

国立大学法人佐賀大学災害対策本部業務内容

I. 災害対策本部の構成及び担当業務等

1. 災害対策本部の担当業務

- (1) 学長は、本部長として災害対策業務を統括する。
- (2) 各理事等は、担当分野における副本部長として本部長を補佐する。
- (3) 保健管理センター長は、医療・救護部門を担当する副本部長として本部長を補佐する。
- (4) 各部長等は、当該部局を担当する副本部長として本部長を補佐する。
- (5) 医学部附属病院長は、附属病院・診療・災害派遣・災害拠点病院を担当する副本部長として本部長を補佐する。
- (6) 広報室長は、報道対応担当の副本部長として本部長を補佐する。
- (7) 各部長及び各課長は、本部員として本部長の指揮のもとに分担して災害応急対策活動に従事する。

2. 災害対策業務の担当組織

- (1) 災害応急対策及び災害復旧業務を担当させるため、次の災害対策班を置く。
総務・情報収集対策班、応急措置・物資対策班、安全施設・ライフライン確保対策班、学生・受験者対策班、職員・住民避難対策班、附属病院災害対策班
- (2) 災害対策班の業務は、事務局の各部が分担し、各部長は、班長として班を統括する。

II. 災害対策班の業務内容

1. 総務・情報収集対策班

総務部長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 災害対策本部の業務全体を把握し、総括及び連絡調整する。
- (2) 要員の確保
 - ア 災害対策業務及び本来の業務を遂行する要員を確保する。
 - イ 各部局等への職員の派遣について、全学的な調整を行う。
 - ウ 宿日直体制をとる。
- (3) 情報収集
 - ア 学内の災害の状況を迅速かつ正確に把握する。
 - イ 電話、ファックス、地方公共団体の広報、新聞、ラジオ、テレビなどあらゆる情報手段を用いて早く正確な情報収集に努める。
 - ウ 得られた情報を整理し、必要な情報を各課、各室及び各部局等に伝達する。
- (4) 玄海原子力発電所での異常事象の情報
 - ア 電話等により情報収集するとともに、関係機関からの指示、指導及び助言の収集に努める。
 - イ 正確かつ迅速な情報収集に努める。
 - ウ 必要に応じ、部局長等と連携して職員及び学生に周知する。
- (5) 職員の安否を確認するとともに、職員の家族及び家屋等の被災状況を調査する。
 - ア 各部及び各部局等からの報告、連絡を受理し、整理する。
 - イ 調整に当たっては、各課及び各部局等と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。
 - ウ 調査及び確認に当たっては、ファックス、電話、電子メール、災害用伝言ダイヤル等あらゆる手段を活用すること。
 - エ 行方不明者、負傷者の発見に努めるため、各課等職員を招集し、捜索班の編成を行う。

- (6) 災害状況の記録をとる。
 - ア 被災から復旧までの状況を、写真、ビデオ等により、時系列で記録する。
 - イ 災害対策本部の活動状況を記録する。
- (7) 学外への施設等の提供
被災地域における人命救助その他救援活動のため、施設等の提供の要請があった場合は、関係部局等と連絡調整を行う。
- (8) 必要に応じて、近隣の国立大学法人等に対して支援を要請する。
- (9) 関係機関との連絡調整
文部科学省、佐賀県、佐賀市等の関係機関と連絡を密にし、災害対策について連絡調整を行う。
- (10) 来訪者への対応
学外諸機関及び個人の来訪者に対応する。

2. 学生・受験者対策班

学務部長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 学生を安全な場所に避難させる。
- (2) 学生の安否を確認するとともに、家屋等の被災状況を調査する。
 - ア 各学部からの報告及び連絡を受理し、整理する。
 - イ 調査に当たっては、各学部と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するように努める。
 - ウ 調査・確認に当たっては、ファックス、電話、電子メール、災害用伝言ダイヤル等あらゆる手段を活用する。
- (3) 負傷者の有無の確認に努め、救護を行う。
- (4) 負傷者を発見した場合
 - ア 保健管理センター（重大な災害が勤務時間外に発生した場合には、災害対策本部（医療・救護部門））に連絡する。
 - イ 明らかに重傷と判断される場合は119番に連絡する。
- (5) 学生寮及び国際交流会館における入居者の安否確認及び建物の安全確認を行い、被災状況を調査する。
- (6) 被災学生の宿舍の安全確保に努める。
- (7) 大学会館、課外活動共用施設及び学生食堂の建物の安全確認を行い、被災状況を調査する。
- (8) 授業対策
 - ア 授業の再開、学業成績の認定方法等について、学内における連絡調整を行う。
 - イ 授業再開のスケジュール等について、教員及び学生に対し速やかに漏れなく伝達する。
- (9) 学生関係諸行事の実施に関し、速やかに学内の連絡・調整を行い、その結果を適当な広報手段により学生等関係者に通報する。
- (10) 災害発生時期によっては、入学試験会場、実施日時等について、学内の連絡・調整を行う。
- (11) 入学試験会場の変更等について、速やかに受験生に対し、伝達する。
- (12) 学生、ボランティアの受入れ
 - ア 被害を受けていない学生のうち、ボランティア活動を希望する学生をもって組織する。
 - イ 各班の業務で学生ボランティア活動に適した業務を調査し、各班の要請を受けて、学生ボランティアを派遣する。
 - ウ その他学外の被災住民及び避難所等において、学生ボランティア活動に適した業務を調査し、関係機関の要請を受けて、学生ボランティアを派遣する。
- (13) 学生の課外活動及び学内外でのボランティア活動の状況の把握に努め、必要な指導を行う。

3. 職員・住民避難対策班

学術研究協力部長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 各部課及び各部局等に職員の避難場所を周知する。
- (2) 近隣住民を受け入れることとなった場合は、関係部局等に連絡調整の上、次の措置をとる。
 - ア 受け入れる場所を特定し、佐賀市と連絡をとる。
 - イ 名簿を備え付け、氏名、人数等を把握する。
- (3) 地方公共団体の要請により、緊急避難場所として指定されていない場所(施設等)を提供することとなった場合は、関係部局等と連絡調整の上、次の措置をとる。
 - ア 受け入れる場所(施設等)を特定し、地方公共団体と連絡をとる。
 - イ 名簿を備え付け、氏名、人数等を把握する。
- (4) 上記において、地方公共団体からの要請前に、地域住民が既に各部局等の施設等に避難し、一時的に受け入れている場合は、早急に関係部局等と連絡調整の上、次の措置をとる。
 - ア 受入場所(施設等)を特定し、地方公共団体と連絡をとる。
 - イ 名簿を備え付け、氏名、人数等を把握する。
- (5) 地方公共団体から避難住民への情報伝達が、迅速かつ正確に行われるように配慮する。
- (6) 避難住民への救援物資、食事等の受入れに関し、地方公共団体との連絡調整を行う。
- (7) 避難住民を受け入れている部局等と密接に連携し、次の事項を行う。
 - ア 避難住民からの要望等は、可能な限り希望に沿えるよう努める。
 - イ 避難住民への訪問者に対応する。
 - ウ 避難所として指定された施設等に、可能な限り生活に必要な設備等を整備する。
 - エ 避難住民による自治組織の体制づくりを支援する。
 - (ア) 大学と地方公共団体との連絡調整窓口を一本化する。
 - (イ) 秩序を維持し、相互援助を行う。

4. 応急措置・物資対策班

財務部長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 安全施設・ライフライン確保対策班と連携し、安全確保のため応急措置対策を総括する。
- (2) 救援物資等の搬出入及び保管のための場所を確保する。
- (3) 救援物資等を受け入れる。
 - ア 数量等を管理する。
 - イ 職員・住民避難対策班と連絡を密にし、職員及び避難住民に配給する。
- (4) 災害対策本部要員のための宿泊場所、寝具、食料等を準備する。

5. 安全施設・ライフライン確保対策班

環境施設部長を班長とし、次の業務を行う。

- (1) 応急措置・物資対策班と連携し、ライフラインを確保する。
 - ア 電気、ガス、水道、電話等ライフラインの確保に努める。
- (2) 物品の被害状況を把握する。
 - ア 各部局等と連絡を密にし、研究用機器等物品の被害状況調査を早急に進め、取りまとめを行う。
- (3) 施設、設備及び土地の被害状況を把握する。
 - ア 各部局等から報告(記録、写真を含む)を受け、全学の状況を把握し、取りまとめを行う。
 - イ 二次災害の恐れのある施設等については、直ちに立入禁止等の措置を取り、応急措置を施す。
 - ウ 被害状況については、復旧作業をする前に日付入りで写真、ビデオ等を活用して記録を取るよう努める。
- (4) 安全施設の確保に努める。
- (5) 応急措置・物資対策班と連携し、ライフラインの早期復旧に努める。

6. 附属病院災害対策班

- (1) 関係機関から被災地域における救命救急その他の救援活動の要請があれば、各部局と調整し、災害派遣班（医療救護班を含む。）の編成を行う。

7. 広報班

総務部長を班長とし、次の業務を行う。

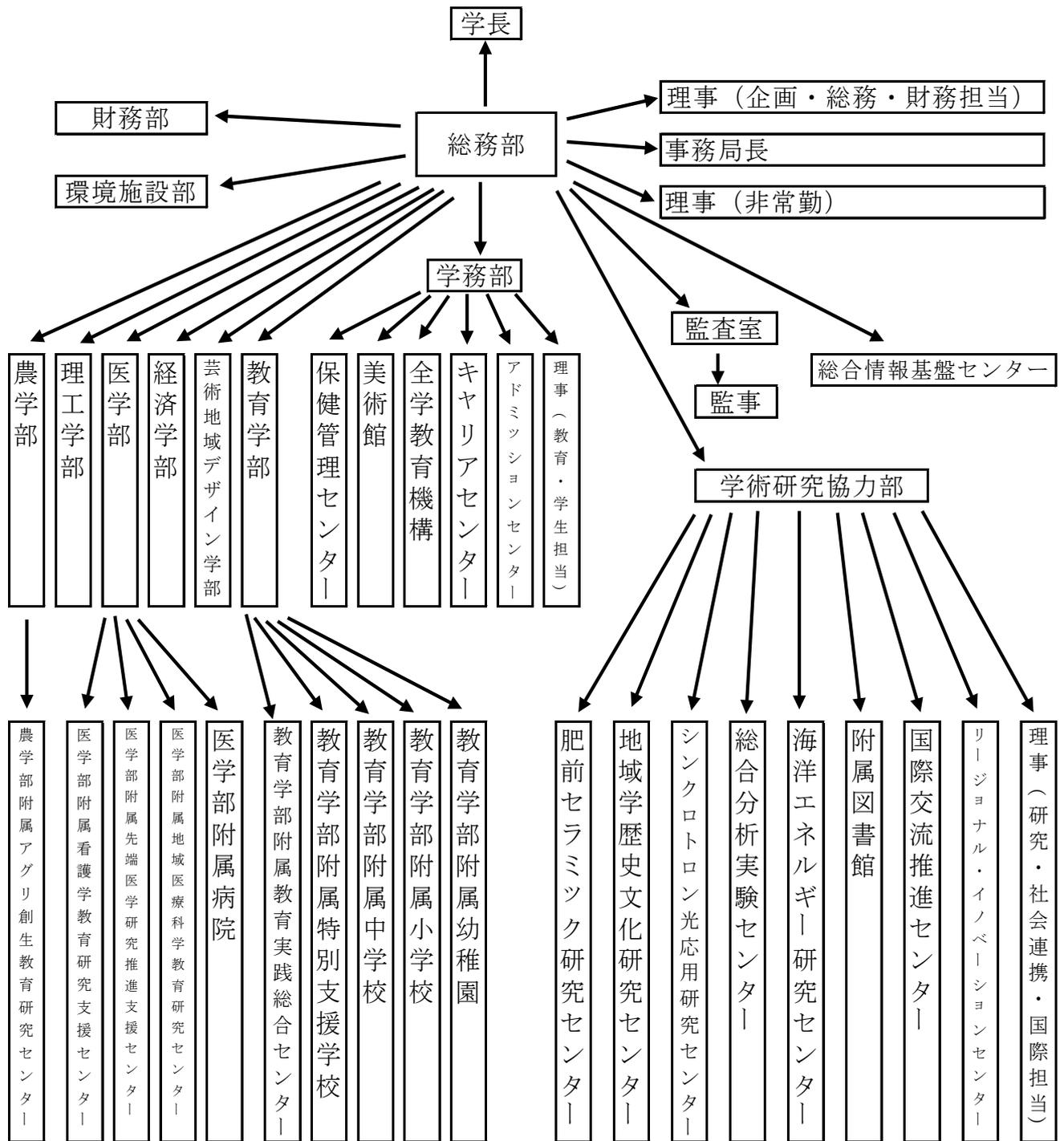
- (1) 報道機関への対応
 - ア 学内の状況等の情報を整理し、報道機関に提供する。
 - イ 報道機関からの問合せ等に対応する。

職 名	災害対策本部における役割	内線番号	(直 通)
学長	本部長	8100	28-8100
理事(企画・総務・財務担当)	副本部長	8103	28-8103
理事(教育・学生担当)	副本部長	8102	28-8102
理事(研究・社会連携・国際担当)	副本部長	8878	28-8878
事務局長	副本部長	8101	28-8101
監事		8891	28-8891
リージョナル・イノベーションセンター長	副本部長	8878	28-8878
アドミッションセンター長	副本部長	8177	28-8177
キャリアセンター長	副本部長	8497	28-8497
国際交流推進センター長	副本部長	8981	28-8981
教育学部長	副本部長	8210	28-8210
芸術地域デザイン学部長	副本部長	8321	28-8321
経済学部長	副本部長	8410	28-8410
医学部長	副本部長	3243	34-3243
理工学部長	副本部長	8510	28-8510
農学部長	副本部長	8710	28-8710
全学教育機構長	副本部長	8257	28-8102
附属図書館長	副本部長	8900	28-8900
美術館長	副本部長	8103	28-8103
保健管理センター長	副本部長	8182	28-8182
広報室長	副本部長	8458	28-8458
海洋エネルギー研究センター長	副本部長	8477	28-8477
総合分析実験センター長	副本部長	8554	28-8554
総合情報基盤センター長	副本部長	8509	28-8592
地域学歴史文化研究センター長	副本部長	8378	28-8378
肥前セラミック研究センター長	副本部長	8321	28-8321
教育学部附属幼稚園長	副本部長	4020	24-2745
教育学部附属小学校長	副本部長	4021	26-1005
教育学部附属中学校長	副本部長	4022	26-1001
教育学部附属特別支援学校長	副本部長	2202	29-9676
教育学部附属教育実践総合センター長	副本部長	8286	28-8286
医学部附属病院長	副本部長	2390	34-2390
医学部附属地域医療科学教育研究センター長	副本部長	2180	34-2180
医学部附属先端医学研究推進支援センター長	副本部長	3243	34-3243
医学部附属看護学教育研究支援センター長	副本部長	2510	34-2510
農学部附属アグリ創生教育研究センター長	副本部長	—	98-2245
総務部長	本部員(総務・情報収集対策班長)	8110	28-8110
学務部長	本部員(学生・受験者対策班長)	8160	28-8160
学術研究協力部長	本部員(職員・住民非難対策班長)	8901	28-8901
財務部長	本部員(応急措置・物資対策班長)	8130	28-8130
環境施設部長	本部員(安全施設・ライフライン確保対策班長)	8962	28-8962
医学部事務部長	本部員(附属病院災害対策班長)	3310	34-3310

* 青字は鍋島地区

※勤務時間外の連絡先一覧は別に作成

災害時連絡体制



※勤務時間外の連絡体制は別に作成

Ⅷ. 事業継続計画（BCP）

1. 災害復旧後の事業継続について

本学は、学生、役員及び教職員の身の安全の確保、大学の重要業務の継続的な実施及び大学機能の維持・早期復旧のため、次の基本方針のもとに事業継続計画を策定する。

- (1) 非常時優先業務を確実に優先的に実施する。そのうち、応急業務は最優先で実施する。
- (2) 本部及び部局の連携を密にし、全学が一体となって非常時優先業務を実施する。
- (3) 非常時優先業務実施に必要な人員、資源等は全学で調整する。
- (4) 非常時優先業務以外の通常業務については、可能な限り休止・縮小し、その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次、再開を目指す。

2. 事業継続計画の目標

本学における事業継続計画の目標は、次の5項目とする。

【目標1】学生、役員及び教職員の身の安全の確保

- ・安否確認と被害情報の集約
- ・避難計画、災害時の人的被害の把握と対応
- ・初期消火、発生抑止
- ・薬品等の遺漏、紛失防止 等

【目標2】本部及び各部局機能の維持・早期復旧

- ・学長を中心としたガバナンス機能の確保
- ・被害情報等の集約と共有 等

【目標3】学生の卒業・就職、受入れ等

- ・学年歴に沿った当初予定通りの学事進行のための対応を実施
- ・授業時間の確保、単位認定、学位等の認定、卒業
- ・入学試験の準備、実施、合格発表及び入学手続の実施 等

【目標4】教育研究水準の確保

- ・良好な教育研究環境の提供
- ・大学生活等への諸支援
- ・研究施設の確保
- ・システムの早期復旧、データの喪失防止 等

【目標5】教職員の雇用水準の維持

- ・災害時も職員の雇用を最大限に確保
- ・安全・良好な雇用環境の確保 等

3. 非常時優先業務

本学では、業務継続の優先度が高い通常業務を「非常時優先業務」として位置付け、次表のとおり、災害対策本部が行う業務及び本学の通常業務の中から当該業務を抽出（優先度別）するとともに、対応・復旧時間の目安をそれぞれ付した。

本学は、非常時優先業務を確実に優先的に実施することとし、非常時優先業務以外の業務については、可能な限り休止・縮小し、その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次、再開を目指すこととする。

担当部署名	業務内容	目標とする対応・復旧時間							優先度
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週 間以	2週 間以	1か 月以	
人事課	人事評価に関すること。						⇒	⇒	
	懲戒、苦情に関すること。			⇒	⇒				
	労働組合及び過半数代表者に関すること。						⇒	⇒	
	採用及び退職等に関すること。			⇒	⇒				◎
	九州地区国立大学法人等職員採用試験に関すること。		⇒	⇒	⇒				○
	人事記録の管理に関すること。			⇒	⇒				○
	職員の定数管理に関すること。					⇒	⇒		
	給与に関すること。					⇒	⇒		
	賞与(期末給・勤勉給)に関すること。					⇒	⇒		
	諸手当に関すること。			⇒	⇒				
	給与の支給に関すること。			⇒	⇒				◎
	所得税及び住民税の支払いに関すること。			⇒	⇒				○
	役員に係る上記に相当する事項に関すること。			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	職員の安全衛生管理に関すること。			⇒	⇒				
	労働災害(通勤災害を含む。)に関すること。			⇒	⇒				
	健康診断に関すること。				⇒	⇒			
	就業規則等に関すること。			⇒	⇒				
	勤務時間に関すること。			⇒	⇒				
	休暇・出張・兼業等に関すること。			⇒	⇒				
	退職手当に関すること。			⇒	⇒				
	研修の計画及び実施に関すること。					⇒	⇒		
	栄典及び表彰に関すること。					⇒	⇒		
共済組合(短期給付・長期給付)に関すること。			⇒	⇒				○	
社会保険、雇用保険等に関すること。			⇒	⇒				○	
ダイバーシティ推進室に関すること						⇒	⇒		
情報管理課	情報セキュリティインシデント対応(CSIRT)			⇒	⇒				○
	教員活動データベースに関すること			⇒	⇒				
	メールリストに関すること。		⇒	⇒	⇒				◎
	グループウェアの運用及び管理に関すること。	⇒	⇒	⇒	⇒				◎
	事務処理用システムの基盤整備及び運用管理に関すること。		⇒	⇒	⇒				◎
	事務情報化(医療情報に関するものを除く)の推進に関すること。					⇒	⇒	⇒	
	総合情報基盤センターの事務に関すること。			⇒	⇒				

担当部署名	業務内容	目標とする対応・復旧時間							優先度
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週 間以	2週 間以	1か 月以	
財務課	会計諸規則等に関する事。							⇒	
	研究費不正防止計画に関する事。							⇒	
	予算及び決算の企画・分析に関する事。				⇒	⇒	⇒	⇒	
	予算に関する事。				⇒	⇒	⇒	⇒	
	決算に関する事。					⇒	⇒	⇒	
経理調達課	政府調達に関する事。				⇒	⇒			
	消費税申告に関する事。				⇒	⇒			
	債権の管理(医学部医事課の所掌に係るものを除く。)に関する事。					⇒	⇒		
	収入及び支出に関する事。			⇒	⇒				○
	取引金融機関の選定等に関する事。							⇒	
	資金収支・資金の借入れ及び余裕資金の運用に関する事。				⇒	⇒			
	旅費及び諸謝金に関する事。				⇒	⇒	⇒		○
	物品の調達に関する事。		⇒	⇒	⇒				◎
	役務及び物品の修理に関する事。		⇒	⇒	⇒				◎
	公用車の管理に関する事。				⇒	⇒	⇒		
廃棄物処理に関する事。				⇒	⇒	⇒			
企画管理課	工事等の予算の契約業務に関する事。				⇒	⇒	⇒		○
	環境施設整備に関する施設費要求に関する事。				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	建物等の施設の被害状況の調査・把握及び安全確保に関する事。	⇒	⇒	⇒	⇒				◎
	文部科学省への災害報告、災害復旧費要求に関する事。	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	施設の点検・評価および施設利用計画に関する事。				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	施設整備等の企画を総括し、連絡調整すること。	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒			◎
	施設等に係る計画、整備及び管理の予算を総括し、連絡調整すること。				⇒	⇒	⇒		◎
	環境施設整備の事業計画及び実施計画に関する事。				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	国立大学法人当施設実態報告に関する事。			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	環境施設整備全般に係る維持管理・保全の計画に関する事。			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
	資産の管理に関する事。			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
役職員宿舎、菱の実会館に関する事。				⇒	⇒	⇒	⇒	○	
施設課	建物等の施設の被害状況の調査・把握及び安全確保に関する事。	⇒	⇒	⇒	⇒				◎
	建築物応急危険度判定に関する事。	⇒	⇒	⇒	⇒				◎
	建物等への立入禁止に関する事。	⇒	⇒	⇒	⇒				◎
	建物、ライフライン等の応急復旧に関する事。	⇒	⇒	⇒	⇒				◎
	復電、給水・ガス等の復旧に向けた協議に関する事。			⇒	⇒				◎
	土地、建物、電気・機械設備及び工作物等の整備計画に関する事。				⇒	⇒	⇒	⇒	◎
	建物、電気・機械設備等の維持保全に関する事。					⇒	⇒	⇒	○

担当部署名	業務内容	目標とする対応・復旧時間							優先度
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週 間以	2週 間以	1か 月以	
教員免許更新室	教員免許更新講習に関する基本方針に関すること。				⇒	⇒			
	教員免許更新講習に関する企画・立案に関すること。				⇒	⇒			
	教員免許更新講習の収支に関すること。					⇒	⇒	⇒	
	教員免許更新講習の実施に関すること。					⇒	⇒	⇒	
学生生活課	学生の厚生施設の管理・運営に関すること。				⇒	⇒	⇒		
	学生教育研究災害傷害保険、学生の旅客運賃割引証等に関すること。				⇒	⇒			
	学生の健康管理に関すること。			⇒	⇒	⇒			○
	学生の調査統計に関すること。							⇒	
	保健管理センターに係る業務。				⇒	⇒	⇒	⇒	
	学生委員会及び学生支援室に関すること。				⇒	⇒	⇒	⇒	
	学生団体、学生の課外活動及び諸行事に関すること				⇒	⇒	⇒	⇒	
	体育施設及び課外活動施設の管理運営。					⇒	⇒	⇒	
	大学会館の管理運営。					⇒	⇒	⇒	
	学生寄宿舍の管理運営。			⇒	⇒	⇒	⇒		○
	学生生活支援に関すること				⇒	⇒			
	入学料・授業料の免除及び徴収猶予に関すること。				⇒	⇒	⇒		○
	奨学金及び経済援助に関すること。				⇒	⇒	⇒		○
入試課	学部及び大学院の入試に関すること。		⇒	⇒	⇒				◎
	学生の募集に関すること。		⇒	⇒	⇒				◎
	アドミッションセンターの事務に関すること。						⇒	⇒	
	入学者選抜に関すること。			⇒	⇒				◎
	佐賀大学版CBTに関すること。		⇒	⇒	⇒				
	大学入試センター試験に関すること。		⇒	⇒	⇒				◎
	高大接続に関すること。						⇒	⇒	
	入試広報に関すること。					⇒	⇒	⇒	
	進学説明会、大学訪問に関すること。					⇒	⇒	⇒	
	オープンキャンパスに関すること。					⇒	⇒	⇒	
就職支援課	就職支援事業に係る企画・立案・運営。			⇒	⇒	⇒			
	就職関係の広報に関すること。						⇒	⇒	
	合同・個別会社説明会の運営に関すること。						⇒	⇒	
	公務員・教員採用試験対策。						⇒	⇒	
	キャリアセンターに係る業務。						⇒	⇒	
	求人票の整理・閲覧及びデータ整理。				⇒	⇒	⇒		
	就職内定状況調査統計。						⇒	⇒	
	学生の就職活動の支援に関すること。			⇒	⇒	⇒			◎

担当部署名	業務内容	目標とする対応・復旧時間							優先度
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週 間以	2週 間以	1か 月以	
研究協力課	総合研究戦略会議等に関する事。						⇒	⇒	
	プロジェクト研究所に関する事。						⇒	⇒	
	競争的資金に関する事。						⇒	⇒	
	内地研究員及び受託研究員等に関する事。						⇒	⇒	
	学術奨励及び研究助成に関する事。						⇒	⇒	
	寄附金の受入れに関する事。						⇒	⇒	
	公正な研究活動の推進に関する事。						⇒	⇒	
	海洋エネルギー研究センター、総合分析実験センター、シンクロtron光応用研究センター、地域学歴史文化研究センター、肥前セラミック研究センターの事務に関する事。						⇒	⇒	
社会連携課	地域連携及び振興に係る事業に関する事。						⇒	⇒	
	地(知)の拠点大学による地方創生推進事業(COC)及び地域創生推進センターの運営に関する事。						⇒	⇒	
	産官学の連携協力に関する事。						⇒	⇒	
	知的財産に関する事。				⇒	⇒	⇒		
	佐賀大学TLOに関する業務。						⇒	⇒	
	民間機関等との共同研究及び受託研究に関する事。						⇒	⇒	
	安全保障輸出管理に関する事。						⇒	⇒	
	利益相反・責務相反に関する事。						⇒	⇒	
国際課	外国の大学及び国内外の国際交流関係団体等との協力事業に関する事。						⇒	⇒	
	国際交流推進センターに関する事。						⇒	⇒	
	国際交流会館の管理運営に関する事。						⇒	⇒	
	大学の国際交流に関する事。						⇒	⇒	
	外国の研究員の受入れに関する事。						⇒	⇒	
	国際関係の情報収集等に関する事。(危機管理)	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒			◎
	外国人留学生に関する事。		⇒	⇒	⇒	⇒			○
	学生の海外留学に関する事。			⇒	⇒	⇒			
	外国人留学生及び派遣留学生の奨学金に関する事。			⇒	⇒	⇒	⇒		○
	外国人留学生と地域交流に関する事。						⇒	⇒	
外国人留学生及び派遣留学生の修学上及び生活上の指導助言に関する事。					⇒	⇒	⇒		

担当部署名	業務内容	目標とする対応・復旧時間							優先度
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週 間以	2週 間以	1か 月以	
情報図書館課	物品の管理及び受領、資産の管理に関すること。					⇒	⇒	⇒	
	調査、統計及び諸報告の総括。							⇒	
	図書の選択、収集、受入れ、除籍、及び除却等に関すること。						⇒	⇒	
	図書のデータベースの作成及び編成、品質管理。						⇒	⇒	
	雑誌の選択、収集、除籍、除却及び廃棄等。						⇒	⇒	
	雑誌のデータベースの作成及び編成、品質管理。						⇒	⇒	
	電子ジャーナル業務。						⇒	⇒	
	図書館資料の閲覧及び貸出、配架及び整頓、管理及び保全に関すること。					⇒	⇒	⇒	
	図書室及び書庫の管理。					⇒	⇒	⇒	
	文献複写、図書館資料の相互利用。						⇒	⇒	
	図書館システムの開発及び管理運営、ネットワークの維持管理。					⇒	⇒	⇒	
機関リポジトリ、電子図書館システム、図書館ホームページの管理運営。					⇒	⇒	⇒		
監査室	業務活動全般にわたる内部監査(業務監査)						⇒	⇒	
	監事の監査業務支援						⇒	⇒	
	会計監査人に係る業務						⇒	⇒	
各学部総務	会議、儀式その他諸行事に関すること。		⇒	⇒					◎
	学術交流協定に関すること。					⇒	⇒	⇒	
	公印の保管に関すること。				⇒	⇒	⇒		
	規程等の制定及び改廃に関すること。							⇒	
	職員の勤務時間、出張・研修及び休暇に関すること。			⇒	⇒	⇒			
	法令、刊行物その他資料の収集整理に関すること。				⇒	⇒	⇒	⇒	
	郵便物等の接受に関すること。				⇒	⇒			
	職員の雇用及び懲戒の手続きに関すること。服務に関すること。給与の手続きに関すること。			⇒	⇒				
	予算要求、予算配分及び管理及び決算に関すること等				⇒	⇒	⇒	⇒	
	物品の管理、寄付、及び受領に関すること。		⇒	⇒	⇒				◎
	資産の管理に関すること。				⇒	⇒	⇒	⇒	
安全衛生管理に関すること。			⇒	⇒					
施設の維持・管理に関すること。	⇒	⇒	⇒					◎	
教育学部総務	附属学校の連絡調整に関すること。	⇒	⇒	⇒				◎	
芸術地域デザイン学部総務	有田キャンパスに関すること						⇒	⇒	
農学部総務	附属アグリ創生教育研究センターに関すること。						⇒	⇒	
	鹿児島大学連合農学研究科に関すること。						⇒	⇒	

担当部署名	業務内容	目標とする対応・復旧時間							優先度
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週 間以	2週 間以	1か 月以	
医学部総務課	病院機能評価に関すること。					⇒	⇒	⇒	
	臓器提供に関すること。			⇒	⇒	⇒			
	医学部の人事事務に関すること。					⇒	⇒	⇒	
	解剖用遺体の事務。			⇒	⇒	⇒			
	医学部長、附属病院長の選挙に関すること。			⇒	⇒	⇒			
	宿日直割振り等に関すること。						⇒	⇒	
	医学部外国人研究者及び客員研究員受入に関すること。						⇒	⇒	
	院内保育園に関すること。			⇒	⇒	⇒			
	医学部関係の研究助成に関すること。						⇒	⇒	
	臨床研究倫理審査、治験審査、麻薬に関すること。						⇒	⇒	
	公開講座に関すること。						⇒	⇒	
	病院広報に関すること。						⇒	⇒	
	卒後臨床研修に関すること。				⇒	⇒	⇒	⇒	
医学部 経営管理課	共済組合の手続きに関すること。					⇒	⇒	⇒	
	授業料等の収納に関すること。			⇒	⇒				
	給与、謝金等に関すること			⇒	⇒				
	思誠館の管理運営。			⇒	⇒				
	防火・防災、警備及び構内交通対策。	⇒	⇒	⇒					◎
	建物監守。	⇒	⇒	⇒					◎
	附属病院の各種委員会に関すること。				⇒	⇒	⇒		
	外部資金の受入・管理。			⇒	⇒				
	医療従事者の研修及び実習等の受入。			⇒	⇒	⇒			
	医学部附属病院の業務に係る企画及び立案。							⇒	
	医療法等に基づく申請及び届出。			⇒	⇒				
	附属病院概況等に係る各種調査・報告、医事統計等。			⇒	⇒	⇒			
	附属病院の再整備に関すること。							⇒	
	物品の調達・役務・賃貸借契約等に関すること。		⇒	⇒	⇒				◎
	物品の管理・不用品の処分等に関すること。					⇒	⇒	⇒	
寄付物品の受入。		⇒	⇒	⇒				○	
物流システムの運用・管理。		⇒	⇒	⇒				○	

担当部署名	業務内容	目標とする対応・復旧時間							優先度
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週 間以	2週 間以	1か 月以	
医学部学生課	地域医療科学教育研究センターに係る業務。						⇒	⇒	
	保健管理センター分室に係る業務。				⇒	⇒	⇒	⇒	
	学生の研修、オリエンテーション。						⇒	⇒	
	課外活動施設及び福利厚生施設の管理運営。						⇒	⇒	
	学生団体並びに福利厚生施設の管理運営。						⇒	⇒	
	医師、看護師及び保健師の国家試験に関すること。			⇒	⇒	⇒			
	医学部学生の総合補償保険に関すること。			⇒	⇒	⇒			
	大学院生に関すること。			⇒	⇒	⇒			
	医学部及び医学系研究科の入学者選抜に関すること。			⇒	⇒	⇒			
	大学入試センター試験(鍋島地区試験場)に関すること。		⇒	⇒	⇒				◎
	医学科の教育に関すること。				⇒	⇒	⇒		
	看護学科の教育に関すること。				⇒	⇒	⇒		
医学部医事課	診療契約に関すること。			⇒	⇒	⇒			
	患者の診療事務に関すること。	⇒	⇒	⇒					◎
	診療報酬請求に関すること。			⇒	⇒				
	病院収入に関すること。			⇒	⇒				
	医療情報システムに関すること。	⇒	⇒	⇒					◎
	病院機能強化支援に関すること。							⇒	
	地域医療連携に関すること。						⇒	⇒	
	医事訴訟、医事相談及び苦情に関すること。			⇒	⇒	⇒			
	医療の安全に関すること。						⇒	⇒	

第 3 章

IX. 大規模な風水害（台風）が発生したときの対応

【熊本大学マニュアルを参考に修正】

1. 風水害の発生に備えて

- ① 日頃から、施設・設備の維持管理に心掛ける。
- ② 屋上のルーフトレイン回りや屋外排水溝は、定期的に清掃する。
- ③ 周辺地域の過去の災害や被災の危険度について確認（佐賀市のホームページ参照）しておく。

2. 風水害（台風）の危険が迫ったら

- ① 随時、正確な気象警報、洪水予報などの災害情報を把握する。
- ② 休講等、学生・生徒・児童の安全確保の措置を講じる。
- ③ 構内や大学周辺、屋上等に強風で飛散しやすい物を放置しないようにする。
- ④ 立看板、防球ネット、サッカーゴール等、転倒すると危険な物は、あらかじめ倒しておくか、撤去する。
- ⑤ 出入口や窓はしっかりと閉鎖し、必要に応じて土のう、止水板などをあらかじめ設置する。
- ⑥ 重要書類、機器類、図書類、教材類や薬品類などをできるだけ安全な場所へ移動する。

3. 被災後の安全確認

- ① 速やかに障害物の除去、後片付けを行い、必要に応じて応急修理や危険箇所への立入禁止措置など、所要の安全対策を講じる。
- ② 施設に異常が認められる場合は、専門家による応急調査を実施し、安全性の確認を行う。（斜面の崩壊の危険、建物の傾斜など）
- ③ 浸水等により施設内が汚染された場合は、清掃と防疫薬剤の散布など、衛生管理に必要な措置を講じる。
- ④ 電気、ガス、水道等のライフライン施設の機能・安全性を確認する。特に、電気系統に浸水被害がある場合には、専門業者によって安全が確認されるまでは、通電や作動を行わない。

4. 被災後の早期復旧に向けて

- ① 迅速に被害状況を調査し、写真等の資料とともに現況を確実に記録する。
- ② 被害の拡大や二次災害がないよう、必要に応じて被害施設の応急復旧や増破防止の措置を講じる。
- ③ 復旧事業の早期開始のため、迅速かつ的確に被害状況を把握し、関係諸機関へ報告する。

5. 休講等の措置

- ① 気象警報発表時等における授業等の取扱いに関する要項（平成16年4月1日制定）により、次に掲げる場合には、休講を実施する。

- ・ 午前6時から午前8時50分までの間において「気象警報」が発表されている場合又は発表された場合・・・その日の授業等は休講

（ただし、午前10時までに気象警報が解除された場合は、午後からの授業等は実施する。）

- ・ 「気象警報」とは、佐賀地方気象台が、佐賀市を含む次のいずれかの地域について発表する特別警報（大雨、暴風、暴風雪、大雪）又は暴風警報（台風接近に伴う。）をいう。

ア 佐賀県

イ 佐賀県南部

ウ 佐賀県南部のうち佐賀多久地区

エ 佐賀県南部の佐賀多久地区のうち佐賀市

- ・ 医学部専門教育科目における気象警報発表時等の授業等（実習等を含む。）の取扱い及び附属学校における気象警報発表時等の授業の取扱いについては、別に定める。

6. 災害対策本部の設置

規程第23条及び佐賀県地域防災計画に基づき、台風その他の災害により被害が生じ、関係機関から被災地域における救援活動の要請があった場合は、災害対策本部のもと災害派遣班を編成の上、従事する（組織等については、別紙1 その他必要な書類を参照のこと）。

第 4 章

X. 雑則

大規模な地震災害及び大規模な風水害（台風）以外の災害等が発生した場合は，第2章から前章までで定める事項に準じて対応するものとする。