

成城大学

防災・業務継続計画

第 1.1 版

2025 年 1 月 31 日
(2025 年 12 月 11 日 改定)

目次

1. 総則	1
1.1 基本方針	1
2. 計画・文書体系	2
2.1 計画・文書の位置づけ	2
2.2 適用の範囲	2
2.3 文書管理と開示範囲	2
3. 想定する危機事象	2
3.1 想定する危機事象	2
4. 危機事象発生時の対応体制	3
4.1 災害対策本部	3
4.2 重要業務一覧とその役割分担	13
5. 初動対応	14
5.1 災害対策要員の参集	14
5.2 学内要支援者・不明者確認	17
5.3 安否確認	17
6. アクションファイル	19
6.1 アクションファイルの意義と目的	19
6.2 アクションファイルの使い方	19
6.3 発生が予見できる進行型災害対応のタイムライン	19
7. 事前対策の実施計画	20
7.1 本学において優先的に対応すべき事前対策	20
8. 本 BCP の維持・改善（業務継続マネジメント (BCM)）	21
8.1 業務継続マネジメント (BCM) 推進体制	21
8.2 本 BCP に基づく訓練の実施	21
8.3 維持・改善計画	21
添付資料	22

1. 総則

1.1 基本方針

成城大学（以下「本学」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、教職員をはじめとする本学全構成員及び来訪者の身体・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) 地域社会との連携・地域社会の支援

このため、本学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、成城大学防災・業務継続計画（以下「本 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。

成城大学においては、従来の防災計画である災害対策マニュアルを包含して計画・運用することが可能かつ合理的との判断から、防災・業務継続計画としている。

2. 計画・文書体系

2.1 計画・文書の位置づけ

本 BCP は、本学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

本 BCP は、学校法人成城学園のうちの成城大学に適用する。

2.3 文書管理と開示範囲

本 BCP は、BCP 事務局（担当：総務課）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。

本 BCP は、本学の全構成員に開示し、周知する。ただし、個人情報の保護、戦略的対応の秘匿等の観点から全構成員への開示が適当でない部分は、必要な構成員の範囲での開示とする。

本学の社会的責任として、本 BCP の概要を公開する。

行政機関等からの求めに応じて、本 BCP の必要な部分について開示することができるものとする。

3. 想定する危機事象

3.1 想定する危機事象

本 BCP は、本学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し、主に、東京都に大きな被害を与える首都南部直下地震（最大震度 7）などが発生した状況を想定している。

なお、その他の危機事象に対応した記述については、今後の本 BCP 改訂において検討していくこととする。

4. 危機事象発生時の対応体制

4.1 災害対策本部

4.1.1 設置基準

地震発生の場合：

- ・ 都内で震度 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、学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。

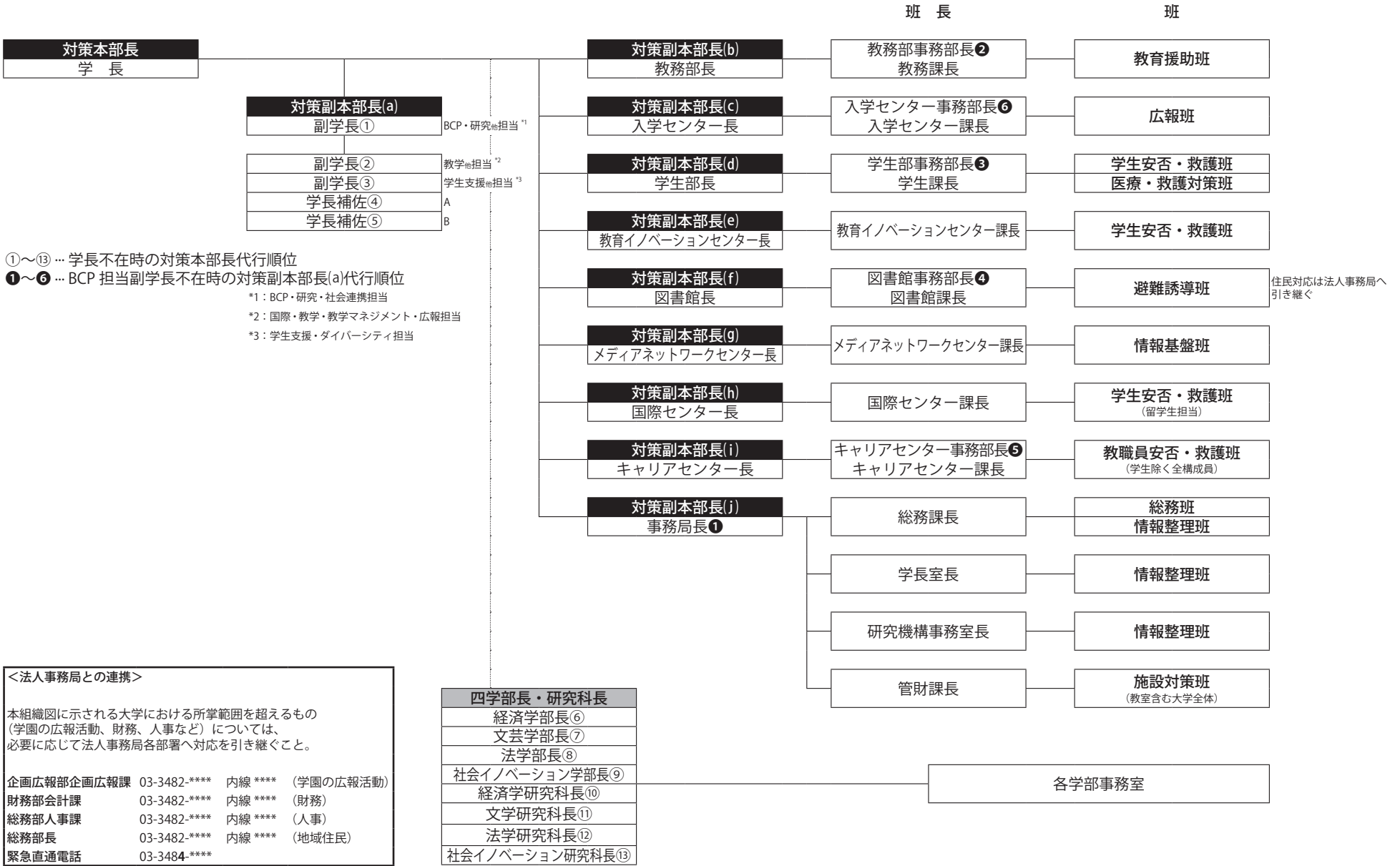
他の危機事象が発生した場合：

- ・ 震度 5 強以下の地震と同様に、学長が必要と判断した場合には、災害対策本部を設置する。
- ・ 学長の判断は、BCP 事務局員である大学事務局長又は総務課長（代理を含む）が副学長のうち BCP を担当する者（以下「BCP 担当副学長」という。）と協議した結果を踏まえて行うことを原則とする。学長の判断を仰ぐことができない場合には、BCP 担当副学長が判断する（BCP 担当副学長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）
- ・ また、被災状況の収集体制についても、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
東京都震度 6 弱以上	設置する。
東京都震度 5 強以下の場合や他の危機事象	学長が必要と判断した場合に設置する。

4.1.2 災害対策本部組織図



班	構成
総務班	総務課事務室
情報整理班	総務課（総務課事務室、共通教育研究センター事務室、データサイエンス教育研究センター事務室、民俗学研究所事務室、経済研究所事務室）、学長室事務室、研究機構事務室
施設対策班	管財課
広報班	入学センター
情報基盤班	メディアネットワークセンター
教育援助班	教務課
教職員安否・救護班	キャリアセンター
避難誘導班	図書館
学生安否・救護班	学生課、教育イノベーションセンター、国際センター
医療・救護対策班 (メンタルヘルスを含む)	保健室、学生相談室、バリアフリー支援室

4.1.3 各班の構成

班	ミッション
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対策本部の設置、災害対策本部会議の運営を行うこと。 ・ 文部科学省等外部関係機関との渉外対応を行うこと。 ・ 学生安否・救護班との連絡調整に関すること。 ・ その他、他班に属さない事項を行うこと（他班に新たに割り振ることを含む）。
情報整理班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対策本部の記録を行うこと。 ・ 各事業場の被災状況のとりまとめを行うこと。 ・ その他、災害対策本部にもたらされた情報の整理を行うこと。
施設対策班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本学施設の被害状況確認及び施設被害への対応又は対応の助言を行うこと。 ・ 電気・ガス・水道の復旧を行うこと。
広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時における本学の対外情報発信を行うこと。 ・ マスコミへの対応に関すること。 → 企画広報部と連携
情報基盤班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システム・ネットワークの被災状況把握及び復旧を行うこと。
教育援助班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教室機材等、授業環境（授業インフラ）の状況確認と整理を行うこと。 ・ 教務データのバックアップを行うこと。 ・ 授業等の中止、卒業・進級等に係る学生、教員等への周知を行うこと。
教職員安否・救護班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員の身体・生命の安全確保、及び全教職員（非常勤教員等も含む）の安否確認を総括すること。 → 人事課と連携
避難誘導班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学内の帰宅困難者や周辺住民の一時滞在施設への誘導及び運営に関すること。 → 学外者（周辺住民を含む。）を法人事務局に引き継ぎ
学生安否・救護班	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生の安全確保に関すること。 ・ 全学生の安否確認を総括すること。
医療・救護対策班 (メンタルヘルスを含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学保健室で負傷者対応に努めること。 ・ 学生相談室の運営及び学生のメンタルヘルスケアに関すること。

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（学長）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。
なお、代行順位の者がいずれも不在の場合は、以下の定めによらず決定できるものとする。

1. 副学長（BCP 担当：研究・社会連携担当、BCP 検討小委員会委員長＜2025 年 12 月時点、以下同じ。＞）
2. 副学長（国際・教学・教学マネジメント・広報担当）
3. 副学長（学生支援・ダイバーシティ担当）
4. 学長補佐（A）
5. 学長補佐（B）
6. 学部長（経済学部）
7. 学部長（文芸学部）
8. 学部長（法学部）
9. 学部長（社会イノベーション学部）
10. 研究科長（経済学研究科）
11. 研究科長（文学研究科）
12. 研究科長（法学研究科）
13. 研究科長（社会イノベーション研究科）

4.1.5 災害対策副本部長(a)が不在等の場合

災害対策副本部長(a)（BCP 担当副学長）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。
なお、代行順位の者がいずれも不在の場合は、以下の定めによらず決定できるものとする。
また、代行者が各班長に割り当てられている場合は、各班直近下位の者が班長を代行するものとする。

1. 事務局長
2. 教務部事務部長
3. 学生部事務部長
4. 図書館事務部長
5. キャリアセンター事務部長
6. 入学センター事務部長

4.1.6 設置場所

災害対策本部：大学 3 号館 1 階学生ホール

4.1.7 災害対策本部等に必要な設備、備品

- ・ 災害対策本部に必要な設備・備品については、別紙 3 (2)「災害対策本部必要備品」に定める。

4.1.8 災害対策本部等の設備・備品の設置手順

- ・ 災害対策本部の設備・備品の設置については、原則として、別紙 3 (1)「災害対策本部レイアウト」に定めるレイアウトに従うこととする。
- ・ 災害対策本部を設置する場合には、総務課が館内放送等を用いて各課室に災害対策本部設営を呼びかける。
- ・ 各課室担当者は、順次、災害対策本部設置場所に参集し、設備・備品を準備するものとする。
- ・ 他課室担当者が総務課担当者より先に災害対策本部に到着した場合は、先行して設置するものとする。

4.1.9 災害対策本部の主な活動内容

(1) 緊急参集

- ・ 本部長、副本部長及び班長は、現場等での緊急対応の後、災害対策本部に参集する。
- ・ 緊急参集の詳細は、5.1 を参照のこと。

(2) 情報の共有

- ・ 総務班及び情報整理班は、基本的に災害対策本部に常駐し、学内の諸調整やテレビ・ラジオ等による情報収集を行い、必要な情報をホワイトボードに書き出すなど、災害対策本部内の情報共有体制構築に努めるとともに、災害対策本部の決定事項、重要報告事項等の情報を記録するものとする。
- ・ 《都度》災害対策本部に係る重要な決定事項は、総務班から随時各施設に伝達する。
- ・ その他の班における対応・情報収集等は、各事務室や通電している部屋、現場等において行うものとするが、主な被災状況その他の重要な情報や主要な対応状況については、都度、総務班又は情報整理班へ報告するなど、適宜、情報共有を図るものとする。
- ・ 《都度》特に、各施設における重大な被災状況（構成員の死亡等）は、情報整理班に随時連絡する。

(3) 災害対策本部会議の開催

- ・ 災害対策本部会議を、以下の要領で開催する。

①会議の目的

- ・ 大学全体に影響を与える被災状況と対応事項に関して、災害対策本部会議において共有すべき事項を報告し、災害対策本部として判断すべき事項の意思決定を行う。

②開催するタイミング

- ・ 以下のいずれかのタイミングで第1回会合を開催する。
 - 災害対策本部長の判断
 - 発災当日中3時間以内（ただし、発生時間によっては、翌日に繰り越すことも可とする。）

③開催場所

- ・ 4.1.6 を参照

④出席者

- ・ 出席者：本部長、副本部長、副学長、学部長、研究科長、学長補佐、事務局長、事務部長
- ・ 司 会：本部長
- ・ 事務局：総務班、情報整理班
- ・ 陪席者：災害対策本部各班長

⑤議事内容

議題 1. 被災状況と対応事項

1) 報告事項

- ・ 周辺地域・都内ライフライン・公共交通機関の状況
- ・ 大学のネットワーク・情報システムの被災状況
- ・ 大学主催イベントの実施可否の状況
- ・ 在学者（学生・教職員（非常勤教員を含む；以下同じ）とも）の状況（要支援者に関する状況を含む。）
- ・ 学生・教職員の安否、所在不明者の状況
- ・ 学生・教職員への対応状況
- ・ 重傷である学生・教職員の容態報告
- ・ 建物・設備・ライフライン・災害用備蓄物資の被災状況
- ・ 大学構内への避難者の状況
- ・ その他の被災状況、懸案事項

2) 意思決定事項

- ・ 成城大学の緊急ホームページへの切り替えに関する事
- ・ 大学主催イベントの実施可否の判断に関する事
- ・ 所在不明者に対する対応方針に関する事
- ・ 建物の応急危険度判定の優先順位に関する事
- ・ 外部者の受け入れ・外部者からの要請に係る判断に関する事
- ・ 被災に対する応急対応、支援内容に関する事
- ・ その他の事項対処方針・対処策に関する事

議題 2. 大学全体の被災状況と対応事項

1) 報告事項

- ・ 各施設（人、建物・設備、ライフライン等）の被災状況
- ・ マスコミへの対応
- ・ 文部科学省等の行政への対応（照会事項を含む）
- ・ 学年暦の検討
- ・ その他の被災状況、懸案事項、要対処案件

2) 意思決定事項

- ・ 各施設の被災に対する本部としての支援内容
- ・ マスコミへの対応方針、発表内容
- ・ 文部科学省等の行政への回答、要請事項
- ・ 当面の学事日程
- ・ 地域社会との連携、支援の方針
- ・ その他の事項の対処方針・対処策

議題 3. その他

1) 次回以降の会議開催予定

- ・ 開催日時（定例開催など）
- ・ 主要議題

2) その他必要な事項

⑥報告にあたっての留意事項

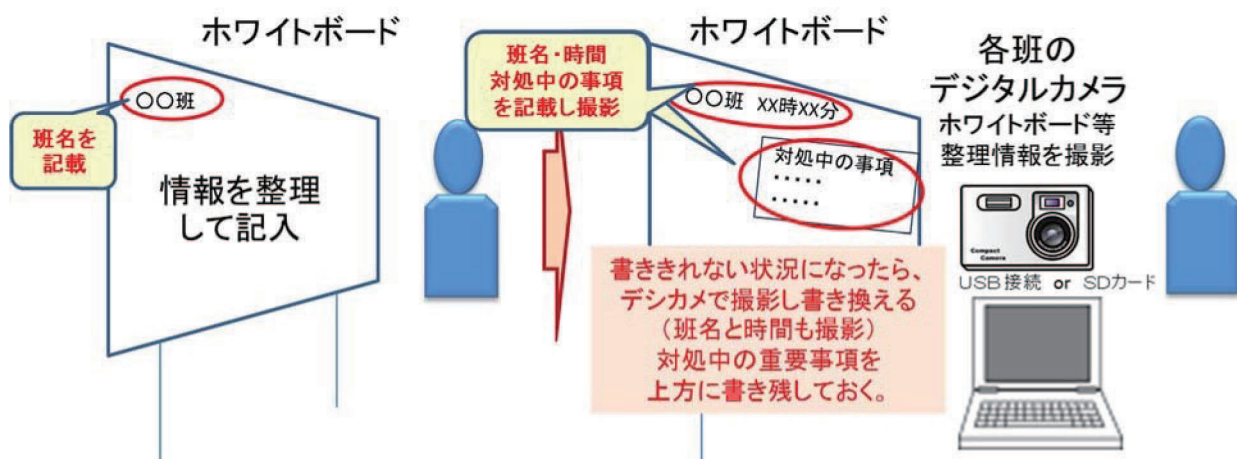
- 報告にあたっては、後述する 4.1.10 の災害記録要領を参考に、以下の内容を盛り込むことに留意する。
 - 現状、課題、見通し、対処方針案及び対処策案、支援の必要性とその内容
 - 時間的制約がある場合には、危機管理の要請として本部長の判断を仰ぐ必要のあるもの、人道的に重要であるものや対外的に影響度の高いもの（人命にかかわること、行方不明者、火災、危険物など）を優先的に報告する。

4.1.10 災害記録要領

(1) 各班（情報整理班を除く）における災害記録

① 現場における災害記録

- 各班は、被災状況等を確認したら、添付資料の別紙4「災害記録シート」に記入する。別紙4「災害記録シート」は、複写様式となっており、1枚目は班長に報告後、情報整理班へ提出し、2枚目は各班で災害対応記録用として保管する。なお、本様式は、紙媒体で災害用備蓄物資として保管しており、有事に災害対策本部に準備されている。
- 各班は、被災状況等について、写真でも記録するものとする。
- 上記「災害記録シート」が使用できない場合は、収集した情報を災害対策本部に設置しているホワイトボード（又は模造紙等）に整理し、記入する。
- 各班は、ホワイトボードに整理した情報を適時、デジタルカメラで撮影することで、各時点における災害対応状況を記録する。
- ホワイトボードに書ききれない状況になった場合、必ずデジタルカメラに撮影し記録を残してから、書き換えていく。その際、対処が終わっていない事項や重要事項は、ホワイトボードの上方などに書き移して残すか、デジタルカメラで写した画像をパソコン等で常時見られるようにする。
- 作成後は、各班は、適宜、撮影したデータを情報整理班に提出する。



② 災害対策本部会議での報告

- ・ 災害対策本部会議では、情報整理班に提出した別紙４「災害記録シート」を複写し、会議資料として、概要・内容・対応について、対策副本部長が簡潔に報告する。
- ・ 上記①で作成した写真等の資料も適宜活用する。
- ・ 報告時に追加して作成された資料があれば、それも情報整理班に提出する。

災害記録シート		別紙5(1):保管用
別紙5(1):提出用		
報告者:	報告先:	得点
概要:	年月日時分	
内容:	年月日時分	得点
対応(災害対応の概況):	年月日時分	得点
		得点は災害対応記録

※本表は、報告形式になっており、1枚目と2枚目に記入後、連携監視所に提出し、2枚目は災害対応記録として、事後で保管すること。

なお、対応未実施のケース(災害発生後に発生し、報告が適切に実施されたにもかかわらず、連携監視所に報告がなかった)は、報告が適切に実施されたにもかかわらず、連携監視所に報告がなかった。



資料(ホリボードの写真)

〇〇班 XX時XX分

〇〇被災状況

(2) 情報整理班による災害記録

① 災害対策本部の設置場所における災害記録

- ・ 情報整理班は、災害対策本部において、テレビ、ラジオ等からのニュース情報を元に、災害の規模、被害等に関する基本的な情報を収集し、災害対策本部全体で共有できるようホワイトボードに整理し記入する。その後の処理は、前述(1)①のとおり。
- ・ 学生安否・救護班のうち情報整理を担当する者は、同様の記録を行う。
- ・ 情報整理班は、各班が作成した災害記録シート等を適宜受け取り、整理する。

② 災害対策本部会議での災害記録

- ・ 情報整理班は、(2)①で整理した別紙4「災害記録シート」について、災害対策本部会議での審議や決定事項の要点をホワイトボードやノートパソコンに記録し、または別途整理して、災害記録として総務班に提供する

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大学としての業務を継続するために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。

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）に応じて、**別紙 1 (1)「重要業務一覧」**に分類する。なお、別紙 1 (1) は地震の発生を前提にしたものであるが、大雨や土砂災害などの発生が少し前から予見できる進行型災害の場合には、気象庁や東京管区気象台の発表を注視しながら、別紙 7「台風・大雨等の発災時期が予見できる進行型災害対応タイムライン」（災害時に発生する状況を予め想定した業務）を参考にして、発生前の予防的な措置も必要に応じて的確に行う。

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、速やかに参集する。

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。（別紙 1 (2)「地震発生時行動に関するフロー図」参照）

緊急参集すべき要員が自宅にいたときは、家族、家屋の安全（又は避難所等の家族の居所）を確保した上で、交通の危険個所を避け、速やかに参集する。

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。参集が困難な場合は、可能な方法で所属する課室の緊急連絡網を通じて連絡する。

5.1.1 参集体制

(1) 第 1 次参集体制

- ① 「東京都内で震度 5 弱の地震」が発生した場合には、大学事務局長の指示により、総務課の第 1 次参集要員は、他の第 1 次参集要員に対し、別紙 6「災害発生時の緊急連絡体制」により地震情報等の伝達を行う。ただし、大学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、直ちに各事務室に参集し、別紙 2「アクションファイル」を参考に、被災状況等の情報を収集する。
- ③ 大学事務局長は、収集した被災状況等を BCP 担当副学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 大学事務局長は、収集した被災状況等を学長に報告する。

(2) 第 2 次参集体制

- ① 「東京都内で震度 5 強の地震」が発生した場合又は大学事務局長の要請により BCP 担当副学長が第 2 次参集体制を決定した場合には、総務課の第 2 次参集要員は、他の第 2 次参集要員に対し、「災害発生時の緊急連絡体制」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、直ちに各事務室に参集し、別紙 2「アクションファイル」を参考に、各部課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 大学事務局長は、収集した被災状況等を BCP 担当副学長に報告する。BCP 担当副学長は、必要があると認められる場合は、学長に対し、災害対策本部の設置を要請することができる。
- ④ 学長は、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、災害対策本部の運営及び応急対策について所要の措置を講じる。
- ⑤ 大学事務局長は、収集した被災状況等を学長に報告する。

(3) 第 3 次参集体制

- ① 「東京都内で震度 6 弱以上の地震」が発生した場合は、学長（対策本部長）、BCP 担当副学長、対策副本部長及び対策本部構成員並びに全事務職員が、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、災害対策本部に参集する。
- ② 学長は、災害対策本部を設置する。学内に参集した教職員は、大学の運営及び応急対策について所要の措置を講じる。
- ③ 前 2 項の定めにかかわらず、「都内で震度 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、BCP 担当副学長からの要請を受けて学長が災害対策本部を設置した場合は、総務課の第 2 次参集要員が各所属長に対して参集の要請を行う。
- ④ 参集した教職員は、各班の別紙 2「アクションファイル」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。

(各参集体制における参集要員)

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)	(3) 第 3 次参集体制 (震度 6 弱以上)
(1) 大学事務局長	●	●	●
(2) 総務課長	●	●	●
(3) 総務課長補佐	●	●	●
(4) 総務課主任		●	●
(5) 学長室長	●	●	●
(6) 学長室長補佐		●	●
(7) 学長室主任		●	●
(8) 教務部事務部長	●	●	●
(9) 教務部教務課長	●	●	●
(10) 教務部教務課長補佐		●	●
(11) 教務部教務課主任		●	●
(12) 学生部事務部長	●	●	●
(13) 学生部学生課長	●	●	●
(14) 学生部学生課長補佐	●	●	●
(15) 学生部学生課主任		●	●
(16) 財務部管財課長	●	●	●
(17) 財務部管財課長補佐	●	●	●
(18) 財務部管財課主任		●	●
(19) 上記以外の全ての事務職員			●

註：震度は、東京都内とする。

5.1.2 都外の本学施設が設置されている地域における災害

- ① 都外の本学施設が設置されている地域において「震度 5 弱以上の地震」や大規模な天災などの重大な他の危機事象が発生した場合は、当該施設の事業者を通じて、被害状況の収集を行う。ただし、大学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 大学事務局長は、収集した被災状況等を、必要に応じて BCP 担当副学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 3 次参集体制を要請することができる。
- ③ 大学事務局長は、収集した被災状況等を、必要に応じて学長に報告する。

5.2 学内要支援者・不明者確認

(1) 災害発生時における学内要支援者・不明者確認体制

- ・ 発災直後における学内要支援者・不明者確認体制は、次のとおりとする。

災害対策本部長（学長）	・ 在校者の確認を統括する。
各課室の長（不在時は、直近下位の者）	・ 各課室内の点呼をする。（負傷者等の有無を把握する。）
全課室担当者	・ 別紙5「エリアカード」に基づき、学内要支援者（負傷者等）・不明者を確認する。 ・ 教職員安否・救護班（又はキャリアセンター）に、教職員である学内要支援者・不明者の状況を報告する。 ・ 学生安否・救護班（又は学生課）に、学生である学内要支援者・不明者の状況を報告する。 * キャリアセンター事務部長及び学生部事務部長は、集約した情報を災害対策本部長に報告する。

5.3 安否確認

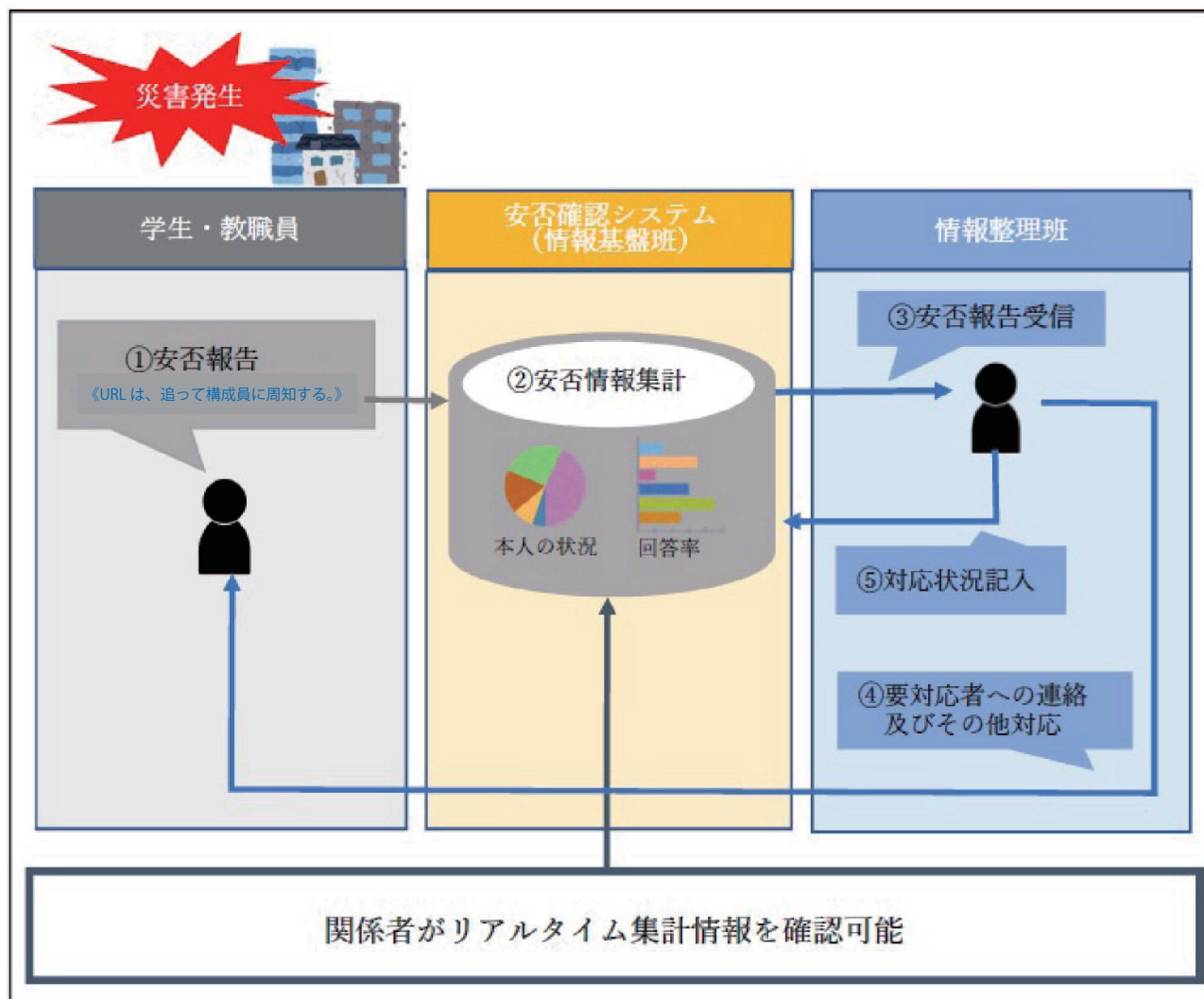
(1) 災害発生時における安否確認体制

- ・ 災害発生時（災害対策本部設置後）における安否確認体制は、次のとおりとする。

災害対策本部長（学長）	・ 全構成員の安否確認及び在校者の確認を統括する。
避難誘導班	・ 午前・午後の1日計2回、各建物を見回り、在校者数を集計する。 * 図書館事務部長は、集約した情報を災害対策本部長に報告する。
各班の長（不在時は、直近下位の者）	・ 安否不明者の回答状況を教職員安否・救護班に確認し、電話等により安否を確認する。 ・ 安否が判明した場合は、教職員安否・救護班に安否状況を報告する。
教職員安否・救護班	・ 全教職員の安否確認業務を統括する。 （安否確認状況をモニタリングするほか、未回答者の安否を追跡確認（電話等）し、情報整理班と連携し、教職員の安否状況を把握する。）
学生安否・救護班	・ 全学生の安否確認業務を統括する。 （安否確認状況をモニタリングするほか、情報整理班と連携し、学生の安否状況を把握する。）
情報整理班	・ 各班等から報告される別紙4「災害記録シート」により、構成員の安否を含めた大学の被災状況を収集する。

(2) 安否確認システム

- 災害発生時の状況報告には Google フォームを使用し、成城大学のアカウント（メールアドレス）でログインしているユーザーのみ、報告（回答）が可能な仕様とする。報告（回答）は、安否確認システム (Salesforce) に蓄積される。
- また、情報整理班は、安否確認システムを使用して対応状況や集計結果を確認する。



① 安否報告

- 構成員は、《URL は、追って構成員に周知する。》から連絡時現在の状況を報告する。成城大学のアカウントを有している者のみ報告（回答）できることとしているため、成城大学のアカウント（メールアドレス）でログインして、報告（回答）する。

② 安否確認集計

- 報告（回答）は、Google フォーム上で行われ、報告後、その情報が Salesforce 上に自動集計される。

③ 安否報告受信

- 構成員から被害報告があった場合、担当者は、Slack 又はメールにて通知を受信する。

④ 要対応者への連絡及びその他対応

- 担当者は、該当者への連絡対応を行う。

⑤ 対応状況記入

- 担当者は、安否確認システム (Salesforce) に対応状況を記入する。

6. アクションファイル

6.1 アクションファイルの意義と目的

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、東日本大震災の経験も踏まえて網羅して、当該役職に関係するものを列記したファイルである。さらに、危機事象発生後に新たに必要性が判明したり気づいたりした事項についても追記できるようになっている。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災害対策本部長、災害対策副本部長及び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、特に大学組織においては、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ことによって、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、大学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。

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、各自の役割に応じて、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、新たに必要性が判明したり気づいたりした事項を追記していく（追記事項は、災害対策本部会議等で情報共有し関係者全体で追記していく）。

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、本 BCP（第 2 版以降）で添付するアクションファイルで主に想定した被害想定概要は、以下のとおりである。

- ・ 東京都内で直下型地震により震度 6 強の地震が発生した。
- ・ 停電が数日間継続している。
- ・ 固定電話や携帯電話は、回線混雑（輻輳）のため数日間は非常にかかりにくい。
- ・ 水道、都市ガスは、数日以上供給が途絶している。
- ・ 公共交通機関は、数日以上、運行中止している。

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。（各内容は、別紙 2「アクションファイル」のとおりである。）

6.3 発生が予見できる進行型災害対応のタイムライン【今後検討】

本学では、大雨や土砂災害などの発生が少し前から予見できる進行型災害に対して、事前に、「いつ」、「誰が」、「何をするか」に着目して、防災行動とその実施主体を時系列で整理した計画を、別紙 7 にフロー図及びタイムラインとして整理した。被害が甚大となり、災害対策本部を設置したうえで災害対応にあたる場合を含め、地震を主に想定した本 BCP の重要業務一覧及びアクションファイルを踏まえつつ、大雨、土砂災害等の特性を考慮して的確に対応するものとする。

7. 事前対策の実施計画

7.1 本学において優先的に対応すべき事前対策

本学共通に影響のある事前対策については、以下のとおりである（現在検討中）。

後述の業務継続マネジメント (BCM) の推進を担う BCP 事務局の主導の下、関係部門が中長期の計画を策定し、予算を確保して実施していき、BCP 事務局がそれを全体として確認する体制によって着実に推進していく。

No.	脆弱性課題		実施すべき事前対策	関係 部署	実施 計画日	完了日
	重要リソース	影響する業務				
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
...						

8. 本 BCP の維持・改善（業務継続マネジメント (BCM)）

本 BCP 策定後も、計画的に PDCA サイクルを回すこと（業務継続マネジメント (BCM)）が必要である。平常時の本 BCP 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、本 BCP 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、本学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。

8.1 業務継続マネジメント (BCM) 推進体制

業務継続マネジメントの推進については、BCP 事務局が中心となり、取り扱う。なお、BCP 事務局の構成については、別紙 9「成城大学 BCP 事務局内規」に定めるとおりとする。

8.2 本 BCP に基づく訓練の実施

本 BCP に基づく総合訓練、避難・安否確認訓練を年 1 回実施し、詳細は別途計画する。また、安否確認システムの訓練も毎年数回は実施し、詳細は別途計画する。

これら訓練の実施により改善点が明らかになった場合、本 BCP 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。

8.3 維持・改善計画

BCP 事務局が中心となり、人事異動や組織改編、防災・業務継続にかかわる大学の周辺環境の変化、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、本 BCP 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、本 BCP を継続的に維持管理・改善していくものとする。（別紙 8「本 BCP 維持・改善計画 PDCA サイクル」のとおり）

なお、この維持・改善計画の詳細は、別途定める。

添付資料

添付資料リスト

番号	資料名	第 1.1 版	第 2 版以降
別紙 1 (1)	重要業務一覧	✓	✓
別紙 1 (2)	地震発生時行動に関するフロー図	✓	✓
別紙 2	アクションファイル		✓
別紙 3 (1)	災害対策本部レイアウト	✓	✓
別紙 3 (2)	災害対策本部必要備品	✓	✓
別紙 4	災害記録シート		✓
別紙 5 (1)	エリアカード	✓	✓
別紙 5 (2)	在校者人数確認票		✓
別紙 6	災害発生時の緊急連絡体制		✓
別紙 7	台風・大雨等の発災時期が予見できる進行型災害対応タイムライン		✓
別紙 8	本 BCP 維持・改善計画 PDCA サイクル		✓
別紙 9	成城大学 BCP 事務局内規		✓

註：資料の追加が発生した場合は、適宜番号を修正する又は別紙 10 以降として加えることとする。例えば、「休日・夜間・早朝における案内所の対応指示書」などが考えられる。

《以下、添付資料は、「公開版」には含めていない。》