

東京外国語大学
事業継続計画（BCP）

～第一版～

2023年9月策定
国立大学法人東京外国語大学

<目次>

1. 事業継続計画の目的・定義
2. 事業継続計画の基本方針・目標
3. 被害想定
4. 重要業務・災害時優先業務の選定
5. 災害時の初動対応
6. 災害情報の発信・情報共有
7. 重要情報の管理
8. 事業継続計画の維持・改善（事業継続マネジメント(BCM)）
9. 訓練等

1. 事業継続計画の目的・定義

(1) 事業継続計画の目的

近年、全国各地で地震による大規模災害が発生しており、東京においても「首都直下地震」や「立川断層帯地震」などがいつでも発生する可能性がある。また、台風や豪雨などの気象変化による大規模災害も全国的に多く発生しており、これらの危機事象が発生した場合は、本学においても甚大な被害を受ける可能性も否定できない。

そのような事態が発生した場合でも、大学の重要業務を継続して実施するとともに、大学機能の維持・早期復旧を行うために「東京外国語大学事業継続計画」を定めるものである。

(2) 事業継続計画の定義

大規模地震等の自然災害や感染症のまん延など不測の事態が発生した場合でも、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。

(3) 危機管理マニュアル等の整備状況

本学では、「危機管理ガイドライン」を定め、危機事象ごとの以下のマニュアルを整備し、それぞれの事象に応じた危機管理を行っている。

マニュアル名	目的
災害対策マニュアル (令和5年9月策定)	府中市における「地震」、「火災」等大規模災害の発生の備えや発生時の対応について定める。
事件対策マニュアル (令和5年9月策定)	学内に不審者が侵入した場合の対応について定める。
学生、教職員海外危機管理マニュアル (令和5年9月策定)	学生や教職員の海外渡航中に危機が発生した際の大学の対応について定める。
緊急時の広報マニュアル (令和5年9月策定)	危機が発生した場合に、発生事象の事実関係、大学としての緊急対応内容・方針、今後の見通しなどについて、大学関係者や地域住民に広報し、被害の拡大や二次被害などの不安解消を図る。
世界的な感染症の伝播に対応するマニュアル (令和5年9月策定)	新型コロナウイルス等発生時において、本学における感染拡大を可能な限り抑制し、学生や教職員の安全及び健康を保護する対策について定める。

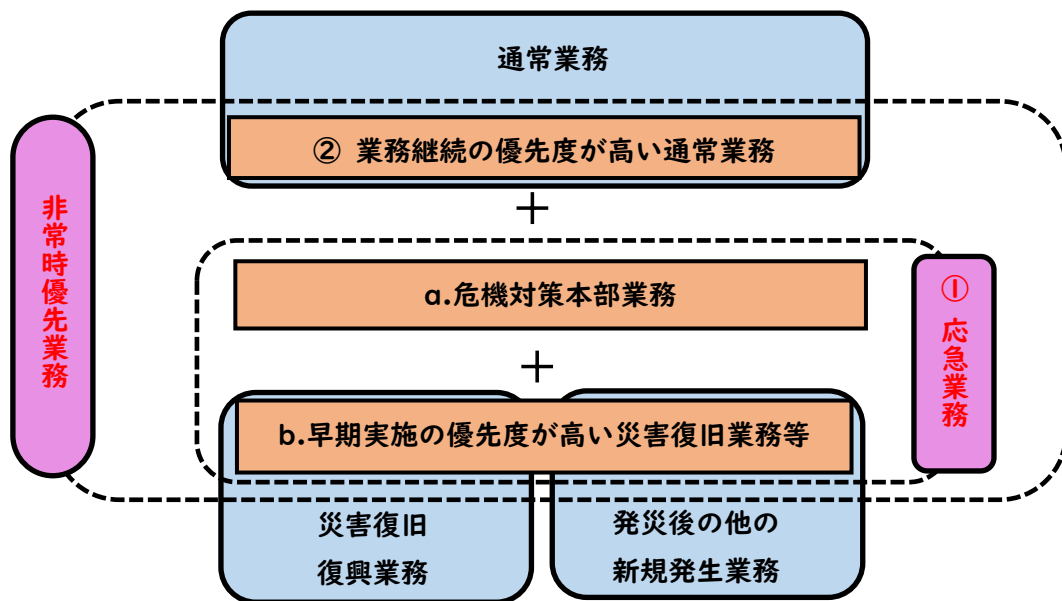
2. 事業継続計画の基本方針・目標

(1)基本方針

危機事象が発生した際、本学構成員（学生、役員、教職員）及び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、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（①応急業務（a.危機対策本部業務、b.早期実施の優先度が高い災害復旧業務等、②事業継続の優先度が高い通常業務）を確実かつ優先的に実施する。
2. 非常時優先業務に必要な人員、資源等は全学で連携のうえ調整する。
3. 非常時優先業務以外の業務については、可能な限り休止・縮小したうえで、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次、業務の再開を目指すものとする。

【非常時優先業務等】



(2)目標

本事業継続計画においては、以下の5項目を目標とする。

〔目標1〕本学構成員（学生、役員、教職員）及び来訪者等の身の安全を確保する。

- ・安否確認、人的被害への対応

〔目標2〕事務局及び各部局機能を維持し、又は早期に復旧する。

- ・危機対策本部や各部局機能の維持・早期復旧

〔目標3〕学生への教育を確保・継続する。

- ・授業時間の確保、単位認定

〔目標4〕学生の入学、卒業、就職に関することに万全を期す。

・入学試験の実施、卒業判定の実施、就職活動支援

〔目標5〕教育・研究環境を早期に復旧する。

・教育・研究施設の復旧、教育・研究データの喪失防止・復旧

3. 被害想定

本事業継続計画で想定する災害は、「多摩東部直下地震」の発生により、首都圏や東京近郊、府中市（本学府中キャンパス含む。）に甚大な被害をもたらすことが予想される大地震とする。

(1)府中市全体における被害想定

1)想定する災害：大地震：震度6強（マグニチュード7.3）、風速8m/s

被害想定項目		冬期：朝	冬期：昼	冬期：夕
建物被害	全壊	683件	683件	683件
	半壊	2,911件	2,911件	2,911件
	出火	9件	6件	10件
人的被害	死者	49名	30名	45名
	重傷者	96名	89名	112名
	軽傷者	984名	838名	877名
ライフライン被害	電力停電率	3.6%	3.7%	4.4%
	通信不通率	0.8%	1.0%	1.6%
	上水道断水率	19.2%	19.2%	19.2%
	下水道管きよ被害率	3.5%	3.5%	3.5%
	ガス供給停止率	26.7%	26.7%	26.7%

(注) 2022年5月25日 東京都防災会議「首都直下地震等による東京の被害想定報告書」から引用。

2)公共交通機関の運行停止

○遠距離通学学生・通勤教職員等

公共交通機関の運行停止により、帰宅困難者が発生する。帰宅困難者については、安否確認後、建物等の安全を確認後、学内施設で待機させる。

○近距離通学学生・通勤教職員等

学生：近距離通学の学生には、安否確認後、順次帰宅を指示する。なお、一人暮らしをしている学生は、帰宅しない者又は帰宅しても大学に避難してくる者もあり得る。

教職員：近距離通勤の教職員には、安否確認後、危機対策業務に従事する者を除き、順次帰宅を指示する。

○公共交通機関の運行が部分的に再開した場合

帰宅が可能となった学生及び教職員（危機対策業務に従事する者は除く。）については、順次帰宅を指示する。

4. 重要業務・災害時優先業務の選定

(1)重要業務

大規模災害が発生した場合、直ちに行う必要がある怪我人の救出活動、火災の消火活動、安否確認、二次災害の防止、避難（待機）場所の確保、資産の喪失防止・復旧など、最優先とする応急業務のほかに、大学特有の重要業務がある。

【応急的な重要業務】

- ①怪我人、閉じ込められた人の救出
- ②火災発生時の初期消火
- ③大学構成員（学生、役員、教職員）の安否確認
- ④危機対策本部の設置
- ⑤避難（待機）場所の確保
- ⑥大学の教育・研究等の資産のデータ喪失防止・復旧

【施設・設備に関する重要業務】

- ①火災や建物倒壊等の二次災害の防止策
- ②電気設備、水道設備及び情報基盤設備の早期復旧
- ③教育・研究等の環境設備の早期復旧
- ④事務局機能の早期復旧

【季節性のある重要業務】

- ①入学試験の実施
- ②定期試験、単位認定、卒業・進級判定
- ③その他の主催イベント

【被災した者への支援に係る重要業務】

- ①帰宅困難者（学生、役員、教職員）への支援
- ②自宅に住めなくなった学生等への支援
- ③地域の避難所等としてのスペースの一時提供
- ④防災備品（備蓄品や災害対応用機材等）の提供

【大学の方針に依存する重要業務】

- ①敷地・建物の応急・復旧活動への積極的提供
- ②学生によるボランティア活動
- ③被害判定その他の技術的な復興支援

(2)非常時優先業務の選定

大規模災害発生直後に最優先で行うべき応急的な業務や早期実施の優先度が高い災害復旧業務、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（p11の【非常時優先業務等】参照）、危機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・復旧に要する時間の目安（目標）をそれぞれ付した。

<危機対策本部の業務：別表1>

<各課室の業務：別表2>

5. 災害時の初動対応

震度6強の大地震が発生した場合、学長は危機対策本部を設置するとともに、非常参集を指示する。非常参集すべき本部員や各対策班長は、災害対策本部の設置される本部管理棟2階中会議室（この会議室に設置が困難な場合には、学長の判断により、アジア・アフリカ言語文化研究所3階会議室等）に参集する。

災害対策本部は、地震災害対策業務及び復旧業務を総括し、大学としての意思決定を行うとともに、各対策班を指揮する。各対策班は、「4.（2）非常時優先業務の選定」を参照しつつ、対応にあたる。

教職員は、身の安全を守ることを第一とし、揺れが収まり次第、避難する。地震に伴い火災が発生した場合は、火災発見者は、火災発生の周知及び初期消火等を行う。また、教職員は、学生や学外者等に対して、避難等について指示し、誘導を行う。また、安否情報システム「ANPIC」による安否状況の報告を、全学メールや館内放送等により、呼びかける。

※詳細は、「国立大学法人東京外国語大学災害対策マニュアル」（令和5年9月）を参照。

6. 災害情報の発信・情報共有

災害情報の発信や情報共有については、対象者別に次のとおりと実施する。

(1)学生（保護者）関係

事項	詳細
安否確認	安否確認システム「ANPIC」、学務情報システム、大学公式メールアドレス、固定電話、携帯電話、携帯メール、SNS等により実施
安否情報の確認・発信・共有（対象者）	本人、保護者、友人、指導教員、家族、留学生（大使館との連携も想定）
授業再開に向けた説明	本学HP、SNS、学務情報システム等により実施

(2) 役員、教職員（家族）関係

事項	詳細
安否確認	安否確認システム「ANPIC」、大学公式メールアドレス、固定電話、携帯電話、携帯メール、SNS等により実施
安否情報の確認・発信・共有（対象者）	本人、家族、実家、同僚、外国人教職員（大使館との連携も想定）

(3) 文部科学省関係

事項	詳細
被災状況報告	学生、役員、教職員等に関する人的被害、施設や財産等に関する物的被害

(4) 近隣大学関係

事項	詳細
応援依頼	被災状況の報告、応援依頼

(5) 報道関係

事項	詳細
取材協力	学生、役員、教職員の被災状況、大学の被災状況、大学の教育・研究・社会貢献活動、入試関係事項、学生の課外活動状況
情報発信・取材協力	学生の安否確認、安否情報提供、受検生への入試情報提供等

(6) その他

事項	詳細
都・市・警察・消防署との連絡	避難住民の情報収集及び報告・連絡

7. 重要情報の管理

(1) 重要情報の種類

本学における重要情報は、下記に掲げる種類のものとし、具体的な文書件名・データ等については、「国立大学法人東京外国語大学法人文書管理規程」を踏まえ、別に定める。

- ・法人、大学に関する情報
- ・本学構成員（学生、役員、教職員）に関する情報（個人情報を含む）
- ・教育に関する情報（教育内容、単位認定、入試に関する情報等を含む）
- ・研究に関する情報（研究内容・成果、知的財産に関する情報等を含む）
- ・社会貢献に関する情報（公開講座、地域との連携に関する情報等を含む）

- ・その他重要な情報

(2) 平常時の情報管理と災害時の情報活用

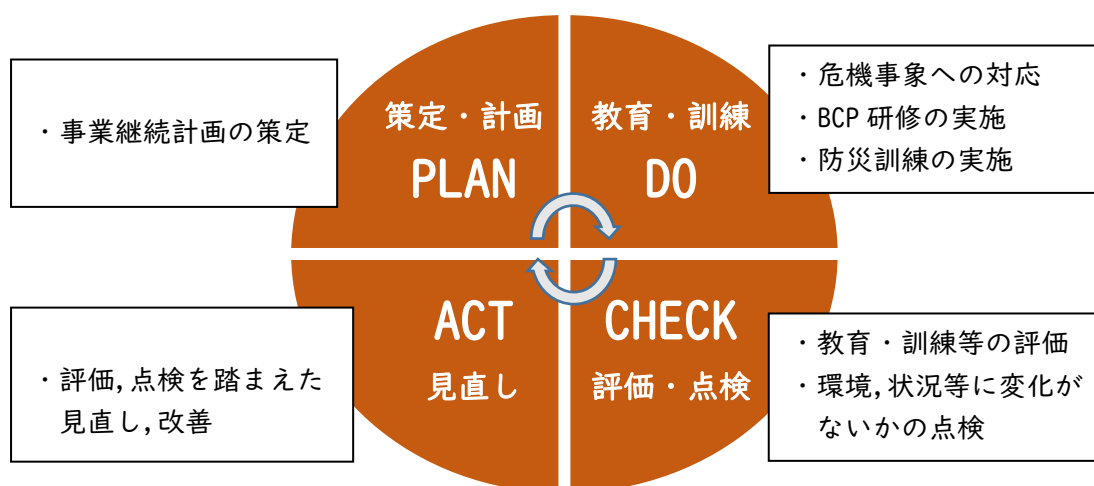
平常時の情報管理と災害時の情報活用については、以下の点について、予め検討を進める必要がある。

- ・災害時の安否確認に必要な個人情報の取り扱い
- ・災害時の情報セキュリティ
- ・有事の際に特に保護・管理すべき情報（電子データ、紙媒体）
- ・重要情報のバックアップ方法（サーバーの管理を含む）

8. BCP の維持・改善（事業継続マネジメント（BCM））

本 BCP 策定後も計画的に PDCA サイクルを回す、事業継続マネジメント（BCM）が必要である。平常時の BCP の点検や改善の推進体制のもと、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に応じ、あるいは事前対策の実施等の結果に応じた定期的な点検・維持管理及び継続的改善を実施する。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ため、これらを着実に実施に移していく必要がある。

【事業継続マネジメント（BCM）のイメージ図】



また、平常時の BCP の点検や改善を行う際には、以下の点に注意する。

点検や改善を行う着眼点（例）	チェック
組織体制に大きな変化はないか	<input type="checkbox"/>
構成員数に大きな変化はないか	<input type="checkbox"/>
非常参集に係る参考データに大きな変更はないか	<input type="checkbox"/>
BCP 研修及び防災訓練等の結果を反映できているか	<input type="checkbox"/>
備蓄品及び災害対応資機材の数量等に大きな変更はないか	<input type="checkbox"/>

なお、BCM の推進については、危機管理委員会が中心となって取り扱うこととなる。危機管理委員会の構成は、「国立大学法人東京外国語大学における危機管理に関する規程」（平成 19 年規則第 1 号）で定める。

9. 訓練等

危機管理委員会は、毎年、総合的防災訓練や安否確認訓練を計画的に実施するとともに、本学構成員の防災意識の向上に取り組むものとする。また、訓練等の結果、改善すべき点が明らかとなった場合は、本 BCP の見直しを行い、必要な改善を図ることとする。

【危機対策本部の業務】

別紙 1

班名	担当部署	業務内容	目標対応・復旧時間							優先度	
			1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
本部長	学長	危機情報の把握・分析									
副本部長	理事・事務局長		→								◎
本部員	理事、副学長 研究院長 学部長 AA研所長 留日センター長 ICCセンター長 保健管理センター 所長 総務企画部長 学務部長	必要な対策の決定・指示									
			→							◎	
総務班	総務企画課 広報・社会連携課	対策本部の運営	→								◎
		関係機関との連絡調整	→								◎
		職員の動員命令	→								◎
		各班との連絡調整	→								◎
		学内外の災害情報の収集・整理	→								◎
		近隣の災害情報等（火災・交通機関等） の収集・整理	→								◎
		学生及び教職員への情報提供		→							◎
		報道機関対応		→							○
		その他									
施設班	施設企画課 情報企画室 会計課 研究院事務課	初期消火対応	→								◎
		ライフライン（水道・電気・通信）の状 況確認	→								◎
		情報伝達網の整備	→								◎
		施設設備、地面等の被害状況確認		→							◎
		立ち入り禁止区域の措置	→								◎
		食糧の管理		→							○
		対策本部に必要な設営準備	→								○
		その他									
避難誘導班	学生課 研究協力課 学術情報課 国際化拠点室 教務課 入試課 留学生課	避難、救出、救援、救護等の検討・調整	→								◎
		避難場所への誘導	→								◎
		避難場所に誘導した人員の把握・本部へ の連絡		→							◎
		その他									
救護衛生班	人事労務課 アラムナイ室 監査室	負傷者の応急手当	→								◎
		負傷者に診療可能な病院へ運搬手配	→								◎
		疾病の予防措置、衛生管理		→							○
		その他									

課室等	業務内容	目標対応・復旧時間							優先度	対応のポイント	
		1h以内	3h以内	24h以内	72h以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
総務企画課	法人及び大学の事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。			→						<input type="checkbox"/> 情報を収集のうえ、関係セクションと連絡・調整を図る。	
	機密に関すること。					→				<input type="checkbox"/> 機密情報を整理し、保存する。	
	式典（入学式・卒業式等）に関すること。		→						◎	<input type="checkbox"/> 式典実施の可能性（延期・中止を含む）を判断のうえ、周知する。	
	規程等に関すること。							→		<input type="checkbox"/> 状況に応じて、必要となった規程等を制定・改廃する。	
	公印の看守、公文書の接受・発送等に関すること。					→				<input type="checkbox"/> 災害時においても、使用・発送状況等について、適切に管理する。	
	渉外に関すること。	→								◎	<input type="checkbox"/> 学内の被災情報等を整理のうえ、学外関係機関（文部科学省等）に連絡・報告する。
	調査統計及び情報の収集・分析（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。							→		<input type="checkbox"/> 必要に応じて、情報を収集し、調査・分析を行う。	
	大学のコンプライアンス及び危機管理に関すること。	→								◎	<input type="checkbox"/> 迅速な対策本部の設置等、初動体制の構築を重要視し、状況把握に努め、迅速な意思決定を行う。
	役員会等の会議に関すること。				→					○	<input type="checkbox"/> 法人・大学としての機関決定を行う。 <input type="checkbox"/> 対策本部が会議の手続きを省略した場合は、事案の対処について報告をする。
	役員の秘書事務に関すること。			→							<input type="checkbox"/> 役員間の連絡・調整に留意する。
	点検・評価に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 点検・評価の必要性を踏まえて、実施する。
	法人文書の情報公開及び個人情報保護に関すること。				→						<input type="checkbox"/> 法人文書の保存状況を把握し、情報公開への対応を検討する。
	東京外国語大学文書館に関すること。				→						<input type="checkbox"/> 本学より移管した特定歴史公文書等の保存状況を確認する。
	基金に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 災害状況に応じて、復旧に必要な事項に関して、基金からの支出を検討する。
人事労務課	職員の安否に関すること。			→						◎	<input type="checkbox"/> 情報を収集のうえ、所属部署と連絡・統括する。
	職員の勤務に関すること。		→							◎	<input type="checkbox"/> 出勤・退勤基準の周知及び勤怠状況を把握、記録する。
	職員の人事異動及び服務等に関すること。			→							<input type="checkbox"/> 人員が不足する部署の確認、臨時の人員配置の検討、決定。
	職員の給与に関すること。					→				○	<input type="checkbox"/> システムの使用可否確認、異例対応の検討。
	職員の健康管理、社会保険給付及び災害補償に関すること。					→				○	<input type="checkbox"/> 心身の健康障害状況の把握、社会保険の給付申請支援を行う。
	退職手当に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 支給対象者を確認し支払いを行う。
	職員団体に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 職員団体からの要望等があれば対応。
	栄典表彰に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 対象者について必要な連絡調整、資料の収集等を行う。
	人事記録に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 給与、退職手当の支給に係る記録状況の整理及び記録を行う。
	就業規則に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 特に災害時における36協定の見直しの必要性など改定が必要な規則の確認と改定及び労働基準監督署への届出対応を行う。
会計課	会計課事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。			→							<input type="checkbox"/> 情報を収集のうえ、関係セクションと連絡・調整を図る。
	予算及び決算に関すること。					→					<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
	債権の管理に関すること。					→					<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
	物品の管理に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
	会計の検査及び監査に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
	会計検査院の規程に基づく計算証明に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
	金銭の出納に関すること。			→						◎	<input type="checkbox"/> 金庫の現金確認。過去ファイルを参考に実施
	科学研究費補助金等の経理に関すること。					→					<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
	共済組合の収入及び支出に関すること。					→					<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
	会計諸規程に関すること。							→			<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
	会計に係る公印の管守に関すること。				→						<input type="checkbox"/> 公印の現物確認。
	教員の教育・研究費の執行に関すること。					→					<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
	財務・施設マネジメント・オフィスに関すること。							→			<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
	所掌事務に関する調査及び諸報告に関すること。					→					<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。
その他会計経理に関すること。					→					<input type="checkbox"/> 緊急性・必要性を判断のうえ、適宜、対応する。	
施設企画課	施設企画課事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。			→							<input type="checkbox"/> 災害復旧事務手続き。（災害速報は直ちに、災害報告書は10日以内、事業計画書は3週間以内に文部科学省へ提出。） <input type="checkbox"/> 入札参加業者への予定した入札の実施、延期の連絡・調整。 <input type="checkbox"/> 工事及び役務契約事業者の被災状況の確認。
	施設整備費補助金等及び施設企画課所掌の運営費交付金に関すること。			→						○	<input type="checkbox"/> 現在進行中の事業について、被災状況を確認する。
	工事及び役務の契約事務に関すること。			→							<input type="checkbox"/> 公告、入札手続きの継続、一時中止の判断及び災害復旧工事の契約手続き。

課室等	業務内容	目標対応・復旧時間							優先度	対応のポイント
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
	施設整備事業に関すること。			→					○	□現在進行中の事業について、被災状況を確認する。
	施設設備の維持保全業務に関すること。	→							◎	□建物及びインフラ設備(電気・ガス・水道・電話等)、敷地の被災状況の確認。
	職員宿舎に関すること。	→							◎	□宿舎の被災状況の確認及び避難場所の案内。
	防火管理に関すること。	→							◎	□各建物の火災発生状況の確認及び初期消火、消防への通報。
	学内警備に関すること。	→							○	□学内巡回警備の実施。
研究協力課	学術研究の支援業務に関すること。			→						□インフラが復旧した後、被害状況把握。通常業務に加え、地震に伴い生じる各種変更・取り消しの判断を行う。研究継続可能性を研究者とともに判断。
	学術団体との連絡・調整に関すること。			→						□インフラが復旧した後、必要に応じて、連絡・調整を再開する。
	主に研究に関する競争的資金等(その成果を広く社会に提供する事業のものを含む。)の事務に関すること。			→						□インフラが復旧した後、被害状況把握。通常業務に加え、地震に伴い生じる各種変更・取り消しの判断を行う。研究継続可能性を研究者とともに判断。
	科学研究費補助金(他の課室の所掌に属するものを除く。)に関すること。			→						□インフラが復旧した後、被害状況把握。通常業務に加え、地震に伴い生じる各種変更・取り消しの判断を行う。研究継続可能性を研究者とともに判断。
	受託研究等(他の課室の所掌に属するものを除く。)に関すること。			→						□インフラが復旧した後、被害状況把握。通常業務に加え、地震に伴い生じる各種変更・取り消しの判断を行う。研究継続可能性を研究者とともに判断。
	寄附金等外部資金の受入れ(他の課室の所掌に属するものを除く。)に関すること。							→		□インフラが復旧した後、必要に応じて対応する。
	寄附講義等及び寄附研究部門の設置に関すること。							→		□インフラが復旧した後、必要に応じて対応する。
	受託研究員等の受入れ(他の課室の所掌に属するものを除く。)に関すること。							→		□インフラが復旧した後、受入が決定しているものは、受入可能か確認。新規受入は、状況を見て判断。
	知的財産・産学官連携に関すること。							→		□商標申請については、受入可能か確認。その他は必要に応じて対応
	他機関との研究連携に関すること。							→		□インフラが復旧した後、必要に応じて、連絡・調整を再開する。
	独立行政法人日本学術振興会の事業(他の課室の所掌に属するものを除く。)に関すること。			→						□インフラが復旧した後、被害状況把握。通常業務に加え、地震に伴い生じる各種変更・取り消しの判断を行う。研究継続可能性を研究者とともに判断。
	アジア・アフリカ言語文化研究所の事業(他の課室の所掌に属するものを除く。)に関すること。			→					◎	□研究上の被害状況を把握する。所内各業務担当やスタッフと連絡を密にし研究上の被害状況(研究設備、海外拠点も含む)を調査・とりまとめを行う。
	研究アドミニストレーション・オフィスに関すること。			→						□緊急で検討すべき事項が生じた場合、優先して審議・決定を行う。
	現代アフリカ地域研究センターに関すること。			→						□インフラが復旧した後、被害状況把握。通常業務に加え、地震に伴い生じる各種変更・取り消しの判断を行う。研究継続可能性を研究者とともに判断。
	南アジア研究センターに関すること。			→						□インフラが復旧した後、被害状況把握。通常業務に加え、地震に伴い生じる各種変更・取り消しの判断を行う。研究継続可能性を研究者とともに判断。
学際研究共創センターに関すること。			→						□インフラが復旧後、センターの機能(活動場所等)を復旧させる。	
TUFS フィールドサイエンスコモンズの事業(他の課室の所掌に属するものを除く)に関すること。			→					◎	□被害状況を把握する。TUFiSCO教員・スタッフと連絡を密にし研究上の被害状況を調査・とりまとめを行う。	
学術情報課	図書館(AA研文献資料室を含む)の施設・設備に関すること。		→						◎	【附属図書館・文献資料室】 □施設の被害状況の確認、設備の動作確認とともに被害に応じて復旧に向けた対応を検討する。
	図書館専門業務の業務システム等に関すること。		→						◎	□図書システム等の被害状況を確認するとともに被害に応じて復旧に向けた対応を検討する。
	図書館(AA研文献資料室を含む)資料の管理に関すること。			→				→	◎	【附属図書館・文献資料室】 □資料の被害状況を集約する。 【附属図書館・文献資料室】 □被害資料の破損等の大きさ、資料形態に応じて補修優先度をつける。
	図書館(AA研文献資料室を含む)資料の学内利用に関すること。			→					◎	【附属図書館・文献資料室】 □利用者への情報提供を行う。
	図書館(AA研文献資料室を含む)の相互協力に関すること。			→					◎	【附属図書館・文献資料室】 □利用者への情報提供を行う。
	図書館(AA研文献資料室を含む)資料の調査及び受入れに関すること。			→					◎	【附属図書館・文献資料室】 □必要に応じて書店等、学外の関係各所との連絡・調整を行う。
	東京外国語大学出版会に関すること。				→					□出版会在庫の破損、汚損など被害状況を確認するとともに編集室の体制復旧に向けた対応を検討する。 □在庫管理システムの被害状況を確認するとともに被害に応じて復旧に向けた対応を検討する。 □関係業者との連絡調整をする。

課室等	業務内容	目標対応・復旧時間							優先度	対応のポイント
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
	その他図書館（AA研文献資料室を含む）の事務に関する事。					→				【附属図書館】 □図書館施設の安全確認を踏まえ、再開時期の判断をする。
					→					【附属図書館】 □公印の監守状況、法人文書（出版会関係を含む）の保管状況を把握する。
					→					【附属図書館】 □学外関係機関（国立大学図書館協会等）と情報共有を図る。
					→					【附属図書館】 □外部委託業者との連絡調整をする。
						→				【文献資料室】 □文献資料担当、研究協力課（共同研究拠点係）と相談して再開時期の判断をする。 なお、利用復旧の判断はAA研究所全体の状況に従う。
									→	【附属図書館・文献資料室】 □資料の補修等に必要の見積取得・予算要求を行う。
広報・社会連携課	大学の広報（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関する事。	→								◎ □危機事象発生を直ちに把握し、情報収集、メディア対応、周知の準備を行う。
	大学概要等の刊行物等（他の課室の所掌に属するものを除く。）の編集・発行に関する事。							→		□変更事項に留意する。
	社会連携及び多文化共生に関する事。							→		□行政機関などからの被害情報、防災気象情報を収集し、必要に応じて、言語文化サポーターなどの協力を得て、学外へ多言語で情報発信を行う。
	公開講座等に関する事。	→								□講座の実施の可能性（延期・中止を含む）を判断のうえ、周知する。
	大学等他機関との連携（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関する事。						→			□調布市、近隣大学、警察大学校などの公的機関と連絡・調整を図り、協力体制の構築に努める。
国際化拠点室	国際交流事務に係る総括及び国際交流の企画等に係る連絡調整に関する事。					→				□情報を収集のうえ、関係セクション・機関等と連絡・調整を図る。
	外国人研究者の受入に関する事	→								◎ □外国人研究者（客員教員等）の安否確認、宿舎等被害状況収集支援、英語による情報提供、問い合わせ対応を迅速に実施する。
	国際学術交流協定に関する事							→		□状況に応じて、必要となった協定手続きを行う。
	職員の海外渡航に関する事					→				□状況に応じて、渡航中職員への帰国支援等を行う。
	日本学術振興会国際交流事業に関する事						→			□実施機関の方針に従い、事業継続・延期等の手続きを行う。
	国際マネジメント・オフィスに関する事。						→			□状況に応じて、GJO等事業継続・中断等の判断を行う。
	海外リスクマネジメントに関する事		→							◎ □状況に応じて、海外渡航中の教職員等の情報収集、安否確認を行う。
	国際日本研究センターに関する事。		→							□シンポジウム等の実施・中止・延期等の検討・調整を行う。
	スーパーグローバル大学創成支援事業の推進と総括に関する事。						→			□実施機関の方針に従い、事業継続・延期等の手続きを行う。
	大学の世界展開力強化事業の総括に関する事。						→			□実施機関の方針に従い、事業継続・延期等の手続きを行う。
その他大学の国際化の推進に関する事。								→	□情報を収集のうえ、関係セクション・機関等と連絡・調整を図る。	
	【応急業務】 情報基盤設備の被害状況の把握及び対策本部との共有	→								◎ □まず被害状況を把握するための調査を行い、状況を対策本部に情報共有、集約を行う。 【想定される被害】 (1) 被災直後に最低限必要な情報基盤設備としては、安否確認システム、大学メール、大学公式ホームページ、学務情報システムが挙げられる。これらのサーバは、クラウド上や東京圏外のDCに設置しているため、使用できなくなることはない。よって、想定される被害として府中キャンパスのネットワーク環境が停止することを想定している。 ①府中キャンパス～SINET武蔵野DC間の専用線切断 ②府中キャンパス内情報機器用電力ケーブルの断線 ③府中キャンパス内サーバ室空調損傷 ④府中キャンパス内情報機器破損 ⑤府中キャンパス内ネットワークケーブル断線等 (2) サイバー攻撃やその他大規模な情報システム障害による、教育・研究・大学事務等のデータ使用不可

課室等	業務内容	目標対応・復旧時間							優先度	対応のポイント
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
情報企画室	【応急業務】 最低限必要な情報基盤設備の復旧対応		→						◎	(1) 安否確認、関係セクションとの連絡調整、学内の対応状況を学内外へ発信できるよう、通信手段の基盤となるネットワーク環境の復旧を優先する。また、交通機関停止、物流停止等により復旧に時間を要する場合に備えて他の通信手段の活用を検討する。 ①府中キャンパス～SINET武蔵野DC間の専用線切断 →専用線を契約している会社へ復旧対応を依頼 ②府中キャンパス内情報機器用電力ケーブルの断線 →施設企画課経由で復旧対応を依頼 ③府中キャンパス内サーバ室空調損傷 →施設企画課経由で復旧対応を依頼 ④府中キャンパス内情報機器破損 →委託している保守業者へ機器交換を手配 ⑤府中キャンパス内ネットワークケーブル断線等 →施設企画課経由で復旧対応を依頼又は情報企画室と施設企画課が連携しケーブル交換 (2) 情報システム管理者や対策本部と連携の上、情報機器のネットワーク切り離し、通信の遮断、バックアップデータからのファイル復旧等を行う。
	【通常業務】 情報処理関係事務に関し、総括し、及び連絡調整すること。				→					□応急業務後、引き続き情報基盤設備の情報を収集のうえ、関係セクションや委託業者と連絡・調整を図る。
	【通常業務】 学術情報基盤システムの運用に関すること。				→				◎	□応急業務後、学術情報基盤システムの稼働状況を確認し、障害時には復旧対応を行う。
	【通常業務】 事務の情報化推進に関すること。							→		□課題を踏まえて、事務の情報化を推進する
	【通常業務】 事務用情報処理システムの維持管理に関すること。					→			○	□応急業務後、事務用情報システム（事務用PCやadmin-cs等）の稼働状況を確認し、障害時には復旧対応を行う。
	【通常業務】 情報マネジメントに関すること。					→				□課題を踏まえて、本学における情報施策の基本的事項の企画・検討、本学の情報資産を守るため情報倫理及び情報セキュリティを確保・維持する。 サイバー攻撃やその他大規模な情報システム障害を踏まえた可用性の維持に関わるサイバーセキュリティ対策事項は以下のとおり実施する。 ・アカウント棚卸、サーバログ取得、セキュリティパッチ適用等の基本対策 ・ネットワークセグメント再構築による通信制御強化 ・EDR (Endpoint Detection and Response) 導入によるログ解析強化及びサイバー攻撃の早期検知 ・多要素認証による不正アクセス対策の強化 ・構成員へのセキュリティ意識の徹底
	【通常業務】 情報マネジメント・オフィスに関すること。							→		□課題を踏まえて、情報M0での審議・報告事項があれば対応する
	【通常業務】 総合情報コラボレーションセンターの事務に関すること。 【通常業務】 その他情報システム及び情報処理に関すること。							→		□ICCとして情報システムの物品購入等、事務手続きの必要性があれば対応する
アラムナイ室	卒業生及び同窓会に関すること。			→					◎	□同窓会（東京外語会）とのコミュニケーションが図れるか。
	帰国留学生に関すること。					→				
	同窓生情報データベースシステムに関すること。					→			○	□システムが通常通り稼働するかどうか。
	ホームカミングデイに関すること。					→				□イベント前であれば、実施が可能かどうか。
	その他アラムナイ事業に関すること。					→				

【学務部の業務】

課室等	業務内容	目標対応・復旧時間							優先度	対応のポイント
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
教務課	学務部の事務に関し、総括し、及び連絡調整に関すること。			→						□情報を収集のうえ、関係セクションと連絡・調整を図る。
	学生の修学指導に関すること。					→				□災害時においても、適切に管理する。
	教育課程の編成及び授業に関すること。			→					◎	□授業担当教員及び関係セクションと連携し、授業の開始・対面/オンラインなど実施方法等について調整する。
	学生の学業成績の整理及び記録に関すること。					→				□災害時においても、適切に管理する。
	教員免許に関すること。					→				□災害時においても、適切に管理する。
	学籍に関すること。					→				□災害時においても、適切に管理する。
	学位に関すること。					→				□災害時においても、適切に管理する。
	教育用施設・設備及び教育用機材（他の課室の所掌に属するものを除く。）の管理・運用に関すること。			→					◎	□被災情報等を整理のうえ、対策本部や総務企画課に連絡・報告する。
	教育アドミニストレーション・オフィスに関すること。					→				□必要に応じて、担当業務に関する事項について審議を行う。
	所掌事務に関する調査及び諸報告に関すること。						→			□必要に応じて、情報を収集し、報告を行う。
	その他教務（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。						→			□必要に応じて、対応する。
学生課	学生の安否に関すること。			→					◎	□情報を収集のうえ、所属部署と連絡・統括する。
	学生生活全般にわたる相談、助言に関すること。			→						□学生からの相談等に柔軟に対応、必要な情報を提供する。
	学生の課外活動に関すること。					→				□必要な情報を収集し、学生に周知する。
	課外活動施設の監理に関すること。	→								□施設の安全を確認し、避難等必要な対応を行う。
	学生に対する授業料、入学料、寄宿料の減免猶予及び奨学金並びに経済援助等に関すること。					→				□必要な情報を収集し、学生に周知する。
	学生の厚生施設の管理運営及び厚生事業に関すること。		→							□施設の安全を確認し、避難等必要な対応を行う。
	学生の保健管理及び保健施設の管理運営に関すること。	→							◎	□必要な情報を収集し、学生に周知する。
	グローバル・キャリア・センターの事務に関すること	→							◎	□必要な情報を収集し、学生に周知する。
	学生の賞罰に関すること。							→		□適宜対応する。
	学生後援会に関すること。							→		□必要に応じて情報収集を行い、適宜対応する。
	学生支援マネジメント・オフィスに関すること。				→					□学生支援の対応を検討する。
	所掌事務に関する調査及び諸報告に関すること。							→		□必要に応じて情報収集を行い、適宜対応する。
	その他学生の厚生補導に関すること。	→							◎	□学生の安否確認を行い、必要な情報を周知する。
入試課	入学者選抜の実施及び連絡調整に関すること。	→							◎	□試験実施本部及び試験場の維持 □関係各所との連絡調整 □試験実施の可否等の判断と受験者、教職員及びマスクミ等への周知
	学生募集に関すること。				→					□関係各所との連絡調整
	入学者の選抜に関する調査及び諸報告に関すること。							→		□関係各所との連絡調整のうえ迅速に対応
	入学者の選抜に関する諸会議に関すること。					→				□委員会等の実施について、関係各所と連絡調整
	入試広報に関すること。					→				□関係各所との連絡調整
	高大連携に関すること。						→			□関係各所との連絡調整
	入試情報システム、関係文書に関すること。		→							□入試情報システムの保全 □関係文書(願書、答案、問題等)の保全
その他入学者の選抜に関すること。		→								
留学生課	外国人留学生の受入れに関すること。	→							◎	□留学生の安否を確認し、必要な情報を周知する
	外国人留学生の修学指導、課外教育及び福利厚生に関すること。							→		□必要な情報を収集し、対象学生に周知する。
	外国人留学生の学生生活全般にわたる相談、助言に関すること。			→						□学生からの相談等に柔軟に対応、必要な情報を提供する。
	外国人留学生に対する奨学金に関すること。							→		□必要な情報を収集し、対象学生に周知する。
	外国人留学生の学業成績の整理及び記録（他の課室の所掌に属するものを除く。）に関すること。							→		□必要な情報を収集し、対象学生に周知する。
	学生の海外への留学及び渡航に関すること。							→		□必要な情報を収集し、対象学生に周知する。
	留学生日本語教育センターに関すること。	→							◎	□留学生の安否を確認し、必要な情報を周知する
	留学支援共同利用センターに関すること。							→		□必要な情報を収集し、対象学生に周知する。
	国際交流会館に関すること。	→							◎	□国際交流会館居住者（支援の会含む）の安否確認をし、必要な情報を周知する。
	留学生支援団体との連携に関すること。							→		□留学生への支援について相談する。

課室等	業務内容	目標対応・復旧時間							優先度	対応のポイント
		1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内		
	所掌事務に関する調査及び諸報告に関する こと。							→		<input type="checkbox"/> 適宜対応する。
	その他外国人留学生及び国際交流（他の課室 の所掌に属するものを除く。）に関するこ と。							→		<input type="checkbox"/> 適宜対応する。
研究院事務課	大学院総合国際学研究院に関すること。			→						<input type="checkbox"/> 関係する諸会議等の開催の有無を確認する
	大学院国際日本学研究院に関すること。			→						<input type="checkbox"/> 関係する諸会議等の開催の有無を確認する
	大学院総合国際学研究科に関すること。			→						<input type="checkbox"/> 関係する諸会議等の開催の有無を確認する
	言語文化学部に関すること。			→						<input type="checkbox"/> 関係する諸会議等の開催の有無を確認する
	国際社会学部に関すること。			→						<input type="checkbox"/> 関係する諸会議等の開催の有無を確認する
	国際日本学部に関すること。			→						<input type="checkbox"/> 関係する諸会議等の開催の有無を確認する
	世界言語社会教育センターに関すること。			→						<input type="checkbox"/> 関係する諸会議等の開催の有無を確認する