

学校法人神奈川大学 事業継続計画（BCP）

第Ⅰ版

2025 年 4 月

目 次

<u>I 総則</u>	
1. 事業継続計画	2
2. 事業継続にかかる基本方針	2
3. 適用範囲	2
4. 改廃	2
<u>II 事業再開に向けた活動の全体像</u>	3
<u>III 早朝・夜間・休日の参集基準</u>	4
<u>IV 緊急対策本部</u>	5
<u>V 初動対応</u>	6
<u>VI 復旧対応</u>	8
<u>VII BCP の維持・改善（事業継続マネジメント（BCM））</u>	
1. 事業継続マネジメント（BCM）推進体制	12
2. 訓練の実施	12
<u>VIII 地域連携（避難場所等の指定・自治体との協定等）</u>	12

I 総則

1. 事業継続計画

学校法人神奈川大学事業継続計画（以下、「神奈川大学 BCP」という。）は、本法人が危機事象の発生により甚大な被害を受け、事業活動の継続が困難な状況に陥ったときの対応について基本方針と事業復旧までの手順を記載しています。特に横浜市内に大きな被害を与える大規模地震（震度 6 弱以上目安）等が発生した状況を想定して体制を定め、他の危機事象からの復旧にあたってはこれを準用するものとします。

また、神奈川大学 BCP は『学校法人神奈川大学危機管理規程』『学校法人神奈川大学地震対応マニュアル』の内容を基本としています。

2. 事業継続にかかる基本方針

学校法人神奈川大学は、次の基本方針に基づき、本法人の事業を速やかに再開します。

- （1） 学生・生徒・教職員等の安全を確保する。
- （2） 学生・生徒への教育を継続する。
- （3） 入学・卒業等にかかる機能を維持する。
- （4） 教育・研究環境を早期に復旧する。
- （5） 地域と連携し、救援・復旧活動に協力する。

3. 適用範囲

神奈川大学 BCP は、学校法人神奈川大学が設置する全てのキャンパスに適用します。

4. 改廃

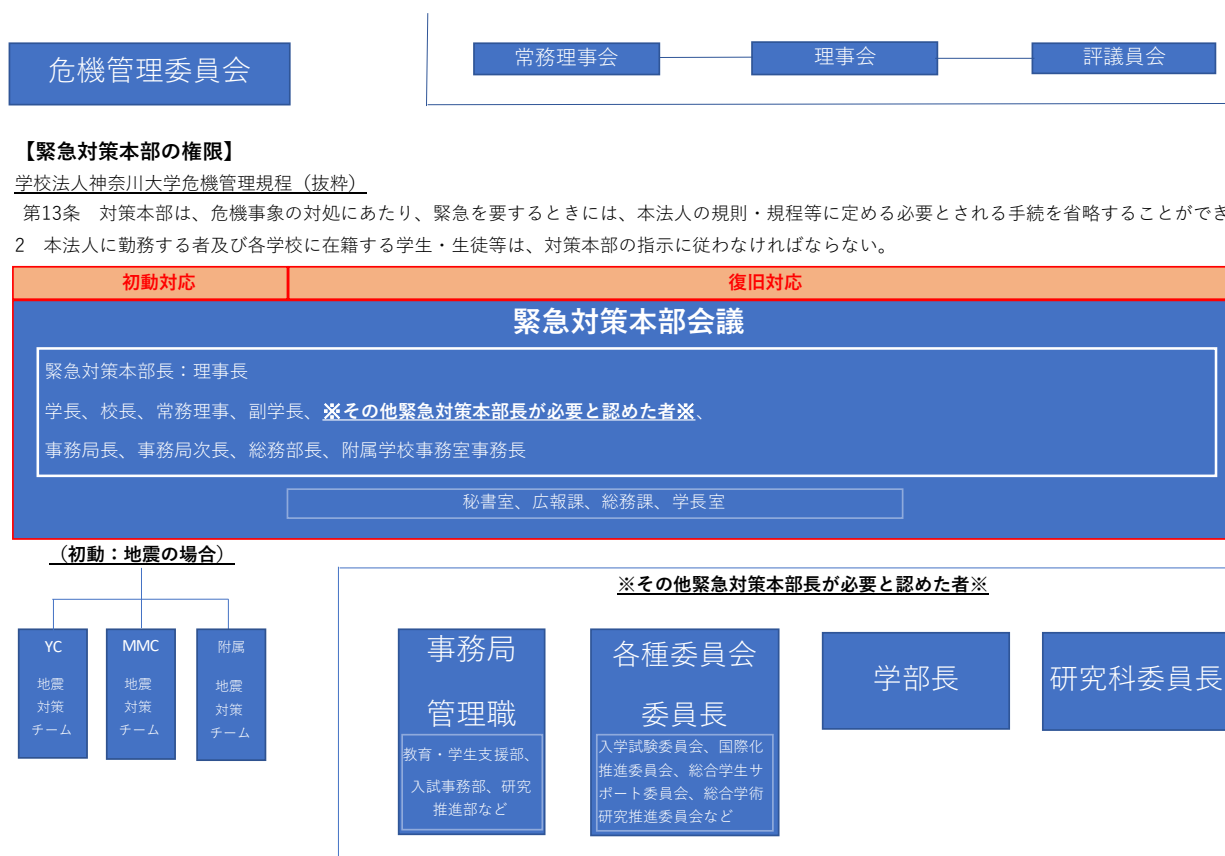
神奈川大学 BCP の改廃は学校法人神奈川大学危機管理委員会が行います。なお、事務の所管は総務部総務課とします。

II 事業再開に向けた活動の全体像

地震発生後は『学校法人神奈川大学地震対応マニュアル』に基づき、各キャンパスで組織する自衛消防隊による初期対応（キャンパス全体の被害確認と必要に応じた初期消火、避難誘導、応急救護等の対応）を実施し、学生・生徒・教職員等の安全確保に向けて活動します。

周辺または市周辺のいずれかにおいて震度6弱以上の地震が発生した場合、もしくは、被災状況や社会情勢を総合的に勘案し理事長が緊急対応を要すると判断した場合には、緊急対策本部を立ち上げ、同本部指揮の下、地震対策チームによる初動対応（安否確認、帰宅困難者対応、インフラ・施設の復旧等）、事務局と教学組織が連携した上での復旧対応（基本方針に関わる重要業務の再開に向けた取り組み）を実施します。

理事長（緊急対策本部長）は緊急対策本部の対処結果を踏まえて、事態が収拾したと判断した場合には、対処内容の検証結果を危機管理委員会へ報告します。危機管理委員会の承認後、緊急対策本部を解散し、関係部署において検証結果に基づく復旧対応の見直しを実施します。



Ⅲ 早朝・夜間・休日の職員参集基準

大規模地震が早朝・夜間・休日に発生した場合には、安全な場所での待機を原則とし、以下の基準を踏まえた安否確認システムの指示に従い参集します。

災害発生の 時間帯	第１グループ (課長職以上)	*第２グループ (第１グループ以外の専任職員)	*第３グループ (非常勤、派遣・パート・ アルバイト職員)
平日早朝 (6:00～8:30)	当日参集	(追加招集があった場合) 当日参集	原則として 自宅待機
平日夜間 (18:00～6:00)	翌朝参集 ※学内にいる場合は 自衛消防隊の活動実施	(追加招集があった場合) 翌朝参集 ※学内にいる場合は 自衛消防隊の活動実施	
休日日中 (6:00～18:00)	当日参集	(追加招集があった場合) 当日参集	
休日夜間 (18:00～6:00)	翌朝参集	(追加招集があった場合) 翌朝参集	

*事務局（総務課）は第２グループへの追加招集について、第１グループの参集状況を踏まえ速やかに連絡することとし、第２グループの職員は各自の状況を考慮したうえで、連絡があった際、参集可能な場合は対応できるよう事前準備を行います。

*重要施設管理部署（施設課・みなとみらい総務課・情報システム部）は事務局長が重要施設の確認を要すると判断した場合は、安否確認システムからの指示に従い、参集します。

IV 緊急対策本部

周辺または市周辺のいずれかにおいて震度６弱以上の地震が発生した場合、もしくは、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案して、理事長が緊急対応を要すると判断した場合、以下の体制に基づき緊急対策本部を設置します。

役割	担当	主な任務
緊急対策本部長	理事長	・地震対策チーム設置の判断、指示 ・復旧対応、各種緊急時対応策の実施判断、指示 ・緊急対策本部及び地震対策チームの解散検討、指示 ・対外的な情報開示の方針決定
構成メンバー	学長 校長 常務理事 副学長 その他緊急対策本部長が必要と認めた者	・緊急対策本部長の補佐 ・各キャンパスの地震対策チーム後方支援要員の派遣検討 ・復旧対応、各種緊急時対応策の立案
	事務局長 事務局次長 総務部長 附属学校事務室事務長	・各キャンパスからの情報集約 ・緊急対策本部における決定事項を各キャンパスへ伝達 ・警察、消防、地方自治体（横浜市など）等、行政との対応 ・各種情報（各キャンパスからの連絡内容、初動対応・復旧対応にかかる指示内容など）の記録
庶務	秘書課 学長室 総務課	・緊急対策本部の運営に関する庶務
広報	広報課	・学外広報の一元管理、情報統制（取材、HP等） ・学内外への情報発信 ・学外からの取材対応（マスコミ、行政等） ・社会全体の被災状況の把握

V 初動対応

緊急対策本部を設置した場合には、各キャンパスの初動対応を以下の地震対策チームにて実施します。

【横浜キャンパス（YC）・みなとみらいキャンパス（MMC）】

役割	担当	主な任務
地震対策チーム長	YC:総務部長 MMC:総務部次長	・地震対策チームの全体統括 ・各種緊急時対応策の実施判断、指示 ・緊急対策本部からの指示事項の実施および緊急対策本部への報告
副チーム長	YC:総務部次長 MMC:みなとみらい総務課長	・地震対策チーム長の補佐
庶務	YC:総務課・校友課 MMC:みなとみらい総務課	・地震対策チームの設営 ・地震対策チームの運営補佐 ・地震対策チームの撤収 ・各班からの情報集約、地震関連の情報収集
安否確認班	学生課 人事課	・学生、教職員の安否確認 ・安否確認情報の取りまとめ、緊急対策本部への報告 ・保証人等からの安否確認照会対応 ・増員された班員への指示
被害確認班	施設課 情報システム部 みなとみらい総務課	・学内施設被害状況の確認 ・二次被害防止のための応急処置、安全確保 ・インフラ、施設等の復旧 ・警備、防犯体制の確立
救護班	保健管理事務室 <保健管理センター>	・救護所の設置 ・救護所にて負傷者の応急手当 ・継続的な救急車要請 ・増員された班員への指示
帰宅困難者対応班	上記以外の各部署	【学生対応関連】 ・帰宅困難者の誘導（宿泊場所の案内） ・学内の帰宅困難者（学生）への対応 ・衛生管理（し尿処理など） ・安否確認班、救護班の補助 【物資の調達関連】 ・物資や備蓄品の調達、管理、受入、配給

【中山キャンパス】

役割	担当 *統括責任者	主な任務
地震対策チーム長	*学校長 副校長 教頭 附属学校事務室事務長	・地震対策チームの全体統括 ・各種緊急時対応策の実施判断、指示 ・緊急対策本部からの指示事項の実施および緊急対策本部への報告
情報収集・渉外	*広報部長 事務課長 広報部教員 事務職員	・関係機関との連携 ・報道機関等からの情報収集 ・学校 HP やウェブでお知らせを用いた保護者、生徒への情報発信
救護	*保健主事 養護教員 看護師	・生徒、避難者への応急処置 ・生徒、避難者の健康管理
生徒・保護者対応	*各学年主任 各学年担任（担任不在時には副担任）	・生徒の安全確保、保護者への引き渡し ・生徒の二次避難場所への誘導 ・配給物の生徒への分配、管理
安全点検 防災備品管理・ 設営	*教務部長 進路部長 教務部 進路部	・被災した校舎、施設の安全確認 ・防災備品の管理 ・簡易トイレ、テントなどの設置
避難・誘導	*生徒部長 生徒部教員 警備員	・一次的な避難場所の設置、避難者の誘導 ・臨時駐車場の設置、避難車両の誘導 ・防災拠点（森の台小）との連絡 ・避難者の防災拠点への誘導

*各係の分担は災害状況等によって変化するので、統括責任者の指示に従う。

VI 復旧対応

初動対応の終息にめどが立ち次第、早期の事業再開を目指して復旧対応を開始します。

緊急対策本部指揮の下、神奈川大学 BCP の基本方針に基づき復旧優先業務を目標対応時間までに完了させるよう進捗管理・人員の調整等を行います。

【基本方針（再掲）】

学校法人神奈川大学は、次の基本方針に基づき、本法人の事業を速やかに再開します。

- (1) 学生・生徒・教職員等の安全を確保する。
- (2) 学生・生徒への教育を継続する。
- (3) 入学・卒業等にかかる機能を維持する。
- (4) 教育・研究環境を早期に復旧する。
- (5) 地域と連携し、救援・復旧活動に協力する。

【復旧優先業務】

部署	業務	目標対応時間								基本方針との関連
		6時間	1日	3日	5日	7日	10日	14日	1ヶ月	
文書課	文部科学省等からの文書収受							⇒	⇒	(2)(3)(4)
人事課	給与支給日の変更判断、暫定支給判断	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(1)
総務課	入学式及び卒業式の挙行、または代替措置の実行								⇒	(3)
	地域や行政との連携及びそれら要請等への対応								⇒	(5)
施設課	教育・研究にかかる施設設備の復旧 (受水槽、実験排水処理施設、空調設備、セントラルガス等)			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(1)(4)
管財課	物品等の購入（発注・納品・支払い）						⇒	⇒	⇒	(2)(4)
	機器備品・用品の資産管理、保管・処分								⇒	(2)(4)
財務部	財務関係業務システムの状況確認及び復旧					⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(4)
	現金及び銀行届出印の保管状況確認							⇒	⇒	(2)(4)
	現預金管理							⇒	⇒	(2)(4)
	災害復旧にかかる資金計画								⇒	(2)(4)
	各種納付金手続き (入学金、授業料、検定料等)								⇒	(2)(3)

(初期対応・初動対応の実施)

部署	業務	目標対応時間								基本方針との関連
		6時間	1日	3日	5日	7日	10日	14日	1ヶ月	
情報システム課	遠隔会議システムの復旧		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
	基幹システムの復旧 (MNSメール、JINDAIメール、認証基盤システム)			⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
	教学ネットワーク(有線)の復旧				⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
	事務局環境、業務システムの復旧 (学籍システム、教務システム)				⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
	授業支援システム(LMS)の復旧					⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(4)
	事務局環境、業務システムの復旧 (人事部システム、財務システム、入試・入学手続きシステム)							⇒	⇒	(2)(3)(4)
	PC演習室の整備							⇒	⇒	(2)(4)
	無線LANの復旧								⇒	(2)(3)(4)
研究推進課	文部科学省等の補助金事業への対応 (大型装置・設備、経常費補助等)								⇒	(4)
産学官連携課	企業、国(国立研究開発法人)、大学等との契約業務								⇒	(4)
	特許維持・放棄にかかる事務								⇒	(4)
学長室	危機対応にかかる教学執行部内での協議・決定機能の継続 (授業の再開時期・方法、再開できない場合の措置、卒業発表に必要な環境整備、入学・卒業認定)		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
教務課	授業の中止・再開判断	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
	証明書発行(卒業、成績、在学等)					⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
	卒業・進級・修了発表の中止・延期判断					⇒	⇒	⇒	⇒	(3)
	定期試験の中止・再開・代替措置に関する判断、及び定期試験の実施						⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
	単位認定、学位授与(認定処理)						⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
	履修登録の中止、延期判断							⇒	⇒	(2)(3)(4)
	授業・試験にかかる教員依頼 (時間割依頼、シラバス作成・確認依頼、定期試験作問依頼、採点締切)							⇒	⇒	(2)(4)
	時間割表の作成、公開							⇒	⇒	(2)(4)
	海外留学プログラムへの学生派遣にかかる対応、判断							⇒	⇒	(2)(4)

(初期対応・初動対応の実施)

部署	業務	目標対応時間								基本方針との関連
		6時間	1日	3日	5日	7日	10日	14日	1ヶ月	
教務課	論文提出、受付、審査							⇒	⇒	(3)
	学修にかかる学生からの各種申請の延長判断								⇒	(2)(3)(4)
	講堂編成								⇒	(2)(4)
	新年度各種ガイダンスの中止、延期判断								⇒	(2)(4)
	履修要覧の作成（教育課程策定含む）								⇒	(2)(4)
	卒業式・学位授与式での証書交付の中止、延期、代替措置判断								⇒	(3)
資格教育課程課	課程認定申請・変更届にかかる業務					⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
	教育実習、介護等体験、社会教育実習、博物館実習、日本語教育実習の中止・再開判断					⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(4)
	教員免許一括申請					⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(4)
	教員免許状・課程修了証の授与					⇒	⇒	⇒	⇒	(3)
	証明書発行（学力に関する証明書等）					⇒	⇒	⇒	⇒	(4)
	学外実習内諾依頼の中止・再開判断								⇒	(2)(4)
学生課	入学手続書類受付、新入生学生証発行				⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(3)(4)
	新入生学籍発生、在学生年度更新					⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)(4)
	認定、卒業にかかる学籍対応					⇒	⇒	⇒	⇒	(3)(4)
	新入生書類配付						⇒	⇒	⇒	(2)(3)
	神奈川大学緊急支援学費減免制度の救済措置に対する実施判断（周知・指導・申請）								⇒	(2)(4)
国際課	交換留学生の受入・派遣にかかる判断							⇒	⇒	(2)(3)(4)
入試課	入学試験の中止・延期、代替措置の検討	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(3)
	合格発表の延期判断	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(3)
	願書受付、処理業務等				⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(3)
	試験問題の用意等							⇒	⇒	(3)

（初期対応・初動対応の実施）

部署	業務		目標対応時間								基本方針 との関連
			6時間	1日	3日	5日	7日	10日	14日	1ヶ月	
附属学校事務室 (附属学校)	授業中止・再開判断	(初期対応・初動対応の実施)	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(4)
	入学試験の中止・延期・代替措置の検討		⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(3)
	教務システムの復旧					⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(4)
	入学手続き書類受付・生徒証発行					⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(3)
	調査書・証明書の発行					⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(3)
	式典(入学式・卒業式等)中止・延期・代替措置の検討					⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	(3)
	成績・卒業発表の延期判断						⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)
	新入生学籍発生、在校生年度更新						⇒	⇒	⇒	⇒	(2)(3)
	入試及び関連システムの復旧								⇒	⇒	(3)

※緊急対策本部や地震対策チームの業務は復旧優先業務に掲載していませんが、事態が収束するまで有効に機能させます。

VII BCP の維持・改善（事業継続マネジメント（BCM））

1. 事業継続マネジメント（BCM）推進体制

危機事象への対処内容、人事異動や組織再編、防災・業務継続にかかわる大学周辺の環境変化等に応じて、神奈川大学 BCP の定期的な点検・見直しを行い、継続的に維持管理・改善します。

2. 訓練の実施

神奈川大学 BCP に基づき、役職者が加わった安否確認訓練、緊急対策本部運営訓練等を定期的を実施します。訓練の実施により改善点が明らかになった場合、神奈川大学 BCP を修正・改善します。

VIII 地域連携（避難場所等の指定・自治体との協定等）

キャンパス	避難場所等	協定等
横浜	・ 広域避難場所 ・ 補足的避難場所	・ 大規模地震等の災害時における避難施設の提供協力に関する協定（横浜市） ・ 大規模地震発生時の減災応援協力に関する覚書（中丸町内会、六角橋南町内会、斎藤分町北部自治会、斎藤分南部町内会）
みなとみらい	・ 帰宅困難者一時滞在施設	・ 災害時における施設等の提供協力に関する協定（帰宅困難者一時滞在施設）（横浜市） ・ みなとみらい 21 地区帰宅困難者一時滞在施設登録制度（一般社団法人横浜みなとみらい 21）
中山	・ 広域避難場所（神奈川大学 グラウンド及び四季の森公園）	