

国立大学法人岩手大学リスクマネジメント指針

第1章 危機管理体制の基本方針

1. 目的

この国立大学法人岩手大学リスクマネジメント指針（以下「指針」という。）は、国立大学法人岩手大学危機管理規則に基づき、職員及び学生等に被害が及ぶおそれがある様々な危機を未然に防止し、また、発生した場合に被害を最小限に食い止めるため、危機管理に関する基本方針を定めるものである。

2. 定義

指針で用いる主な用語の定義は次による。

(1) 危機

火災、災害、テロ、重篤な感染症等の発生やその重大な事件又は事故により、職員及び学生等の生命若しくは身体又は大学の財産若しくは名誉に重大な被害が発生し、又は発生するおそれのある緊急の事象及び状態をいう。

(2) 危機管理

想定される危機に対する体制及び対応策を検討し、措置を講ずるとともに、危機発生時においては、原因及び状況の把握・分析並びにその危機によってもたらされる事態を想定することにより、被害及び影響を最小限に抑制するために対応することをいう。

(3) リスク

経済的損失や人々の被る苦痛をも含む損失、あるいは組織がその目標を達成することを防ぐおそれのある事象の潜在的可能性をいう。

(4) リスクマネジメント

想定される危機に対する体制及び対応策を検討し、危機的状況の発生を未然に防ぐとともに、日常の大学運営におけるリスクに対して適切な措置を講じ、大学が危機的状況に陥らないようにマネジメントすることをいう。

3. 対象とするリスク、危機の範囲及び本学の対応等

本学が対象とする事象、リスク、危機の範囲、本学の対応（規則・規程等）、個別委員会等、担当部署は、「岩手大学の危機管理に係る規則等体系」（資料1）に定めるとおりとし、各種事象における危機発生を未然に防止するため、それぞれの委員会等（以下「個別委員会等」という。）がリスクマネジメントを行う。

危機管理委員会及び危機対策本部は、これら委員会等の活動をふまえて全学的な見地からリスク及び危機対応の方向性を示すとともに、個別委員会等ではカバーしきれない自然災害等の事象について、対応策の決定、訓練の実施などの具体的なリスクマネジメント及び危機管理を行うものとする。

4. 指針と個別マニュアルとの関係

- (1) 指針は、大学全体の危機管理の枠組みであり、個別マニュアルは個別事象の危機に関して具体的な対応策を示すものである。
- (2) 既に個別マニュアルで管理されている危機については、そのマニュアルに従い、各部署が危機管理を進める。
- (3) 見逃されていた危機や、対策不十分な危機が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その担当部署が指針を参考にしながら、対応策を講じるとともに、順次、個別マニュアルの整備を進める。
また、指針、個別マニュアル等は最新のリスクに対応したものとなるよう定期的に見直しを行う。
- (4) 部署とは、事務局の部又は学部の事務部をいい、担当部署とは、個別委員会等の事務を所掌し、個別の危機に関して対応を行わなければならない部署をいう。

5. 危機管理の基本方針

- (1) 全学的な危機管理体制を構築する。
- (2) 対応の不十分な危機に対して必要な対策を講じる。
- (3) 職員の危機意識を向上させるため、教育・訓練を実施する。
- (4) 危機管理に関する活動状況や結果を点検・見直す仕組みを構築する。

6. 危機管理対応基準

危機管理の体制、危機状況区分については、「危機管理対応基準」(資料2)による。

第2章 危機管理の組織

1. 危機管理のための組織体制

本学における危機管理を統括する最高責任者は学長である。学長が外国出張等により不在の場合及び学長に事故があるときは、危機管理を担当する理事(総務を担当する理事又は副学長をいう。)がその職務を代行する。

(1) 通常

必要に応じ危機管理委員会を開催するとともに、情報収集、分析、防止策等について検討する。

1) 危機管理委員会

委員長	最高責任者	学長
委員	総務関係・メディア対応	総務を担当する理事又は副学長

	教育・学生対応関係	学務を担当する理事又は副学長
	研究関係・学外対応関係	研究を担当する理事又は副学長（学外対応総括）
	職員対応総括	労務を担当する理事又は副学長
	経費対策総括	財務を担当する理事又は副学長
	国際関係	国際連携を担当する理事又は副学長
	情報関係	情報を担当する理事又は副学長
	その他	その他 各担当副学長

2) 危機管理委員会の役割

- ①リスクへの対応策の検討、立案、準備、指導
- ②岩手大学危機管理規則及び本指針等の見直し、学内への周知
- ③役員、職員等への教育・訓練の実施
- ④緊急時の危機対策本部の組織体制、活動内容、意思決定方針づくり
- ⑤緊急時の情報伝達体制の整備

3) 個別委員会等におけるリスクマネジメント

①リスク情報の収集・分析

個別委員会等は、担当部署の事務的な支援の下、所掌業務等の規定や職務上の立場からリスク情報の収集とその分析を行う。

②予想される危機の大きさ評価

個別委員会等は、リスクに対して、予想される危機の大きさを評価する。危機の大きさの評価は、危機発生の可能性、職員及び学生等の被害の影響の大きさ、ニーズ・法的要求事項・大学の評価に与えるダメージの大きさなどを考慮して行う。

③対応策の検討

個別委員会等は、対策を施すべき個別のリスクごとに、対応策を検討する。リスクごとの主な危機要因の抽出、効果的な対策の列挙、対策の現況の把握、実施する対策の選定、対策の具体的内容と実施時期の決定などの手順により計画的に進める。緊急性や切迫性の高いものへ優先的な施策、費用対効果、実現可能性、新たな危険要因の出現の回避、過去の事例が実証する効果的な対策の導入、関係機関との連携などに留意して立案する。

4) 緊急対応の事前準備

①個別マニュアルの整備

個別委員会等は、必要に応じて、個別マニュアルを策定する。

②緊急対応のための教育・訓練

当該危機の緊急対応のための教育・訓練は、全学的、個別的な内容に応じて、

マニュアル等の周知、危機管理意識の涵養、緊急対応に関する知識修得を主目的として、担当部署が主幹となって実施する。

③情報収集・連絡体制

情報収集と連絡は、危機発生の際の緊急対応の要であるため、各部署は情報の連絡網を人事異動等の際に必ず更新する。

* 関係機関・協力機関の情報も定期的に更新すること。

(文部科学省・地方公共団体・エネルギー等供給会社など)

④障がい者等の災害弱者に配慮した体制

各部署は、該当者の把握及び個別指導並びに補助者の配慮等、災害弱者に配慮した対応を検討する。

(2) 緊急時 (有事)

1) 初期の対応体制

①危機情報の連絡体制

ア) 危機の発生時には、その発見者又は情報を入手した者 (以下「発見者」という。) は、所掌する事務、事業、施設等を問わず部局等の長に報告する。報告を受けた部局等の長は、直ちに適切な措置を講ずる。

イ) 部局等の長は、警察署・消防署等の関係機関に通報が必要な場合は、自らの判断で通報を行う。

なお、緊急を要すると判断される場合は、発見者の判断で通報し、支援を要請するものとする。

ウ) 危機が時間外に発生した場合、発見者は「岩手大学緊急連絡網」(資料3)に従い、迅速に通報する。

なお、連絡先の者が不在の場合には、下位の者へ連絡すること。

エ) 部局等の管理下において発生した危機の連絡は、当該部局のほかに、法人運営部総務広報課へも連絡すること。

オ) 法人運営部総務広報課からの要請に基づき、戦略企画・評価分析室の職員は当該部局へ出向いて情報収集を行い、適宜関係部署に連絡すること。

②危機情報連絡のポイント

ア) 覚知した内容は、第一報として速やかに伝達する。

イ) 危機情報は、「5W1H」を把握することとするが、一部不明な項目があっても知りえた情報の範囲内で、取り急ぎ、第一報を行う。

* 5W1H Who だれが、What なにを、When いつ、Where どこで
Why なぜ、How どのように

ウ) 覚知した内容が、緊急・異常事態に該当するかどうか判断に迷った場合、まず、緊急・異常事態とみなし対応する。

エ) 原則として危機情報の連絡は、「被害状況報告書」(資料4)を使用する。

③参集体制

- ア) 時間外に緊急事態が発生した場合は、部局等の長の判断で、必要に応じて担当部署の職員を緊急招集する。緊急連絡網で連絡を受けた職員は、速やかに当該部署へ参集する。
- イ) 緊急事態発生をテレビ、スマートフォン等により覚知した場合には、職員は緊急連絡網による連絡を待たずに、速やかに参集する。
- ウ) 暴風、豪雨、豪雪、地震、落雷、噴火、その他異常な自然現象による危機の場合には、家族、家屋等の安全を確認した後、参集可能な場合には速やかに参集する。
- エ) 特に、盛岡市山王町、滝沢市鶉飼、雫石町千刈田が震度5弱以上の地震の場合は、危機への初期対応部署の職員等は、資料2「危機管理対応基準」により、速やかに参集し、施設等の被害状況を確認のうえ、危機への迅速な対応を図ること。

<参集体制> 危機状況区分については、資料2「危機管理対応基準」を参照

区分		レベル1	レベル2	レベル3
リスク	地震	震度4以下	震度5弱	震度5強以上
	噴火	火口周辺警報 (噴火警戒レベル3 〔入山規制〕以下)	噴火警報 (噴火警戒レベル4 〔高齢者等避難〕)	噴火警報 (噴火警戒レベル5 〔避難〕)
参集体制	事務局	無し	課長、副課長及び主査 (総務広報課、研究・地域 連携課、財務課、施設課、 学務課、学生支援課、国際 課)	全職員(役員含む。)
	学部	無し	副事務長及び主査	全職員
	その他 施設等	無し	所管課の課長及び副課長 (副事務長)	全職員

- * 所属部局長または危機対策本部からの要請があった場合は、上記の基準によらず参集するものとする。
- * 地震が発生した場合、盛岡市内又は市外(滝沢市、雫石町)における震度は、本学の施設に近い震度観測点(盛岡市山王町、滝沢市鶉飼、雫石町千刈田)の震度を参考とする。
- * 釜石キャンパスは、津波注意報・警報が発令された場合には、発令が解除されてから参集するものとする。

2) 危機対策本部の設置

危機対策本部は、学長の危機対策本部設置の宣言により設置される。

本部長	最高責任者	学長
副本部長	総務関係・メディア対応	危機管理を担当する理事又は副学長
本部員	教育・学生対応関係	学務を担当する理事又は副学長
	研究関係・学外対応関係	研究を担当する理事又は副学長（学外対応総括）
	職員対応総括	労務を担当する理事又は副学長
	経費対策総括	財務を担当する理事又は副学長
	国際関係	国際連携を担当する理事又は副学長
	情報関係	情報を担当する理事又は副学長
	その他	その他 各担当副学長・事務局各部長・次長

3) 危機対策本部設置の周知

危機対策本部が設置された場合は、大学ホームページ又は学内の連絡手段で伝達する。この後は、危機対策本部の権限が他の通常権限に優先する。なお、ホームページ等の情報通信機器の使用ができない場合には、学内への掲示により行うものとする。

4) 危機対策本部の業務

- ①危機に係る情報収集及び情報分析
- ②危機に係る必要な対策の決定及び指示
- ③職員及び学生等への危機に関する情報発信
- ④危機に係る関係機関との連絡調整
- ⑤危機に関する報道機関への情報提供
- ⑥部局等の危機対策本部との連携
- ⑦その他危機への対応に関して必要な事項

5) 危機対策本部の設置場所

事務局2階役員会議室とする。指定の場所に設置ができない場合は、他の場所を優先する。

6) 緊急時の関係機関との連携

危機に関し連携が必要な関係機関は、「緊急時連絡先」（資料5）とする。

(3) 回復時（危機終息時）

1) 危機対策本部の解散

本部長（学長）の終息の宣言をもって危機対策本部を解散する。

危機対策本部が解散された場合は、大学ホームページ又は学内の連絡手段で伝達

する。また、地域社会及び地方公共団体に報告し、場合によっては記者会見を行う。

2) 記 録

各部署は、各々が行った緊急対応を時系列で記録・整理し、担当部長等へ報告する。担当部長等は、緊急対応の記録の報告を受け、全体を取りまとめる。

3) 分析、評価と再発防止策

危機管理委員会において、危機の発生原因の分析、緊急対応の評価を実施し、必要に応じて個別マニュアルの見直しを含む再発防止策を講じる。

2. 緊急時の広報

(1) 目 的

緊急時の広報は、危機が発生した場合に、発生事象の事実関係、大学の緊急対応内容・方針、今後の見通しなどについて、いち早く大学関係者及び地域住民に広報し、被害拡大・二次被害などへの不安感を解消することを目的とする。

(2) 広報手段

1) 報道機関の利用

迅速・広範囲な周知が可能なため、緊急時の広報手段として積極的に活用する。

2) 大学のホームページ

大学が主体的に提供内容・タイミング等を考慮できるため、報道機関を利用した広報と併用する。

(3) 報道機関への情報提供

1) 報道機関対応部署への連絡

各部署は、確認情報・未確認情報を問わず、第一報が入った時点から以降、法人運営部総務広報課（対策本部設置時は情報収集班）に随時連絡をする。

2) 情報の収集・整理

①各部署は、危機発生後、直ちに情報を収集し、確認情報と未確認情報を明確に区分する。

②事実関係（何が、いつ、どこで起こったか）、被害状況や被害拡大状況、緊急性・重大性の程度、発生原因などを整理し、文書としてまとめる。

3) 発表文の作成

法人運営部総務広報課は、当該部局との協議により、報道機関への情報提供内容を決定し、発表文を作成する。

4) 情報提供

①緊急時における情報提供は、緊急記者会見を含む積極的な発信と報道機関からの取材・問い合わせ対応により行う。

- ②危機発生直後は、その時点で確認できた内容を、まず発信する。その後は集約できる情報を随時発信する。
 - ③情報提供にあたっては、憶測や感想を混同することなく、事実のみを発信する。
 - ④既発表情報と追加情報を区別して発信する。
 - ⑤危機内容・規模により、長期・継続的な発信を要する場合には、必要に応じ、報道機関に定期的に情報提供する。(例えば、1日に1、2回など)
- 5) 取材、問い合わせ対応
- 危機発生後、報道機関からの取材・問い合わせ対応は、法人運営部総務広報課に一本化する。
- 各部署は、法人運営部総務広報課と協議して、その時点で公表できる内容を明確にするとともに、責任ある回答ができる職員を特定するなど、報道機関からの取材・問い合わせに備える。
- ただし、危機発生直後、各部署において行った報道機関からの取材・問い合わせ対応は、速やかに法人運営部総務広報課に報告する。
- 6) 緊急記者会見
- 緊急記者会見は、報道機関への効率的・効果的な対応、発信内容のばらつきの解消等の効用があるため、必要に応じて早期に開催する。
- ①開催するケース
 - ア) 報道機関から集中して取材申し込みがあった場合
 - イ) 社会的関心が高く、大学に關係する重大な事件・事故・被害等が発生した場合
 - ウ) 大学の管理責任が問われる職員及び学生等の死傷が発生した場合等
 - ②開催時期
- 緊急対応の組織体制ができ、大学が事実関係等を把握して、公式情報を示すことができるようになった以降、可能な限り早期の段階
- ③開催通知
- 概ね開催の2時間以上前に、法人運営部総務広報課から報道機関に通知する。
- ④会見時の役割分担
 - ア) 法人運営部総務広報課が主催し、司会・進行を行う。
 - イ) 原則として、責任者である担当理事・副学長が全体を説明する。ただし、危機対策本部の設置以後は、原則として学長又は危機管理担当理事が行う。
 - ウ) 各部署から実務対応者（原則として部長又は課長級）が説明補助者として出席し、詳細質問に対応する。
 - エ) 部局に關係する内容の場合は、該当部局の部局長も出席する。
- (4) 文部科学省への連絡
- 「緊急事態を把握した際の文部科学省への連絡について（協力依頼）」(平成20年2月17日付け事務連絡)により対応する。

3. 危機管理のための組織体制図

(1) 危機管理委員会（平常時）の組織及び役割、並びに、危機対策本部（緊急時）の組織及び業務は、「危機管理委員会から危機対策本部への移行図」（資料6）とする。

(2) 指揮・命令の系統図及び班の任務

1) 指揮命令系統は、「危機対策本部の指揮・命令系統図」（資料7）とする。

2) 班の任務は、「岩手大学危機対策本部に設置する班及び業務内容」（資料8）とする。

(3) 岩手大学の危機管理体制関係図

岩手大学危機管理規則、岩手大学リスクマネジメント指針、岩手大学防災・防火管理規則、危機管理委員会、危機対策本部、消防計画、自衛消防組織、規則・規程、個別マニュアル等の関係は、「岩手大学の危機管理体制関係図」（資料9）とする。

第3章 個別マニュアルの整備

各担当部署は、関係する部署と協議・調整の上、必要に応じて個別マニュアルの新規策定をする。また、マニュアル策定後も、関係法令等の改訂、危機終息時の分析・評価で不足・不備が判明した場合、その他大学を取り巻く環境変化への対応等に応じて改訂を行うものとする。

なお、各担当部署は、個別マニュアルを新規策定し、又は改訂した場合、危機管理委員会に提出することとする。

※「岩手大学の危機管理に係る規則等の体系」（資料1）

危機対策本部（総務広報課）

平成30年5月1日施行

令和元年5月1日改訂

令和2年10月1日改訂

令和4年7月1日改訂

令和5年4月1日改定

岩手大学の危機管理に係る規則等の体系

令和5年4月1日

事象	リスク（発生要因）	危機	大学の対応		個別委員会等	担当部署	備考
			規則・規程等	個別マニュアル			
大規模災害 (以下①～⑨のうち大規模災害と認められる場合)			岩手大学危機管理規則 岩手大学防災・防火管理規則	岩手大学危機管理規則（別表 第8条第5項関係・ 岩手大学危機対策本部に設置する班及び業務内容） 岩手大学釜石キャンパス防災・防火管理マニュアル	危機対策本部	総務広報課（危機対策本部に設置 する班）	
① 自然災害	・ 地理的要因 ・ 防災対策の不備 ・ 防災意識の欠如	地震	岩手大学危機管理規則 岩手大学防災・防火管理規則	岩手大学危機管理規則（別表 第8条第5項関係・ 岩手大学危機対策本部に設置する班及び業務内容） 地震対応の手引き 地震避難マニュアル（学生生活の手引き）	危機管理委員会【事前対策】 自衛消防組織【初動対応】 PDCAワーキング	総務広報課【全体把握】 経理課【物品被害把握】 施設課【建物被害把握】 人事課【職員被害把握】 学務部【学生被害把握】 各部署【部局被害把握】	災害対策基本法で災害とは、暴 風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、 崖崩れ、土石流、高潮、地震、 津波、噴火、地滑りその他の異 常な自然現象又は大規模な火事 若しくは爆発その他その及ぼす 被害の程度においてこれらに類 する政令で定める原因により生 ずる被害をいう。
		津波	岩手大学危機管理規則 岩手大学防災・防火管理規則	岩手大学危機管理規則（別表 第8条第5項関係・ 岩手大学危機対策本部に設置する班及び業務内容） 岩手大学釜石キャンパス防災・防火管理マニュアル	危機管理委員会【事前対策】	総務広報課【全体把握】 経理課【物品被害把握】 施設課【建物被害把握】 人事課【職員被害把握】 学務部【学生被害把握】 研究・地域連携部【当該被害把 握】	
		風水害（台風・洪水）	岩手大学危機管理規則 岩手大学防災・防火管理規則	岩手大学危機管理規則（別表 第8条第5項関係・ 岩手大学危機対策本部に設置する班及び業務内容） 岩手大学釜石キャンパス防災・防火管理マニュアル	危機管理委員会【事前対策】	総務広報課【全体把握】 経理課【物品被害把握】 施設課【建物被害把握】 人事課【職員被害把握】 学務部【学生被害把握】 各部署【部局被害把握】	
		落雷	岩手大学危機管理規則 岩手大学防災・防火管理規則	岩手大学危機管理規則（別表 第8条第5項関係・ 岩手大学危機対策本部に設置する班及び業務内容） 岩手大学釜石キャンパス防災・防火管理マニュアル	危機管理委員会【事前対策】	総務広報課【全体把握】 経理課【物品被害把握】 施設課【建物被害把握】 学務部【学生被害把握】 各部署【部局被害把握】	
		雪害	岩手大学危機管理規則 岩手大学防災・防火管理規則	岩手大学危機管理規則（別表 第8条第5項関係・ 岩手大学危機対策本部に設置する班及び業務内容） 岩手大学釜石キャンパス防災・防火管理マニュアル	危機管理委員会【事前対策】	総務広報課【全体把握】 経理課【物品被害把握】 施設課【建物被害把握】 人事課【職員被害把握】 学務部【学生被害把握】 各部署【部局被害把握】	
② 重大事故	・ 設備安全管理上の 問題	火災、爆発	岩手大学危機管理規則 岩手大学防災・防火管理規則	岩手大学危機管理規則（別表 第8条第5項関係・ 岩手大学危機対策本部に設置する班及び業務内容） 岩手大学釜石キャンパス防災・防火管理マニュアル 岩手大学消防計画	危機管理委員会【事前対策】	総務広報課【全体把握】 経理課【物品被害把握】 施設課【建物被害把握】 人事課【職員被害把握】 学務部【学生被害把握】 各部署【部局被害把握】	
		漏電、停電	岩手大学自家用電気工作物保安規程		主任技術者 (施設課有資格者)	施設課・各部署	
	・ 危険物、毒劇物管 理体制の問題	危険物	岩手大学高圧ガス危害予防規則			研究支援・産学連携センター	高圧ガス保安法
		毒劇物（化学薬品を含む）	岩手大学毒物及び劇物管理規則		岩手大学毒物等管理委員会	安全衛生管理室・各部署	毒物及び劇物取締法
	・ 毒劇物、有害物 質、RI等の管理体制 の問題	RI	岩手大学放射線障害予防規程		岩手大学放射線安全委員会	研究・地域連携課 ・RI総合実験 センター	放射性同位元素等の規制に 関する法律
		×線	岩手大学エックス線障害防止規則			安全衛生管理室・各部署	労働安全衛生法施行令 電離放射線障害防止規則 獣医療法施行規則
	・ 教職員及び学生の 活動に潜む様々な危 険性	下水	岩手大学排水規則		環境マネジメント推進委員会	環境マネジメント推進室・各部署	下水道法、水質汚濁防止法
・ 事故対策の不備		教職員の労働災害	国立大学法人岩手大学職員就業規則 国立大学法人岩手大学職員安全衛生管理規則 国立大学法人岩手大学職員法定外災害補償規則			安全衛生管理室・各部署	労働基準法、労働者災害補償保 険法

事象	リスク（発生意因）	危機	本学の対応		個別委員会等	担当部署	備考	
			規則・規程等	個別マニュアル				
	・社会情勢、国際情勢の動向	交通事故（被害を含む）	国立大学法人岩手大学公用自動車運用管理規則			財務課・農学部・附属学校・研究支援・産学連携センター・釜石キャンパス（私用車は各局・学務部）		
		学生の正課中の事故	岩手大学保健管理センター規則		各学部学生（支援）委員会	学務部		
		海外における事故		海外派遣危機管理マニュアル・留学生受入危機管理マニュアル			各局（職員）・学務部〔学生〕	
		教職員、学生からの訴訟					各局（総務広報課）	
③ 重大事件	・教職員、学生の違法意識の欠如 防犯対策、不審者への対策の不備	違法行為	国立大学法人岩手大学職員就業規則 国立大学法人岩手大学学則			人事課〔職員）・学務部〔学生〕		
		海外における事件		海外派遣危機管理マニュアル・留学生受入危機管理マニュアル		各局〔職員）・学務部〔学生〕		
④ 健康被害	・致死率又は感染力が高い重篤な感染症の存在と対策の不備 ・衛生管理体制の問題	感染症	岩手大学保健管理センター規則 国立大学法人岩手大学職員安全衛生管理規則		岩手大学保健管理センター運営委員会 国立大学法人岩手大学安全衛生委員会	保健管理センター（学務部・安全衛生管理室）・各局		
		食中毒	岩手大学保健管理センター規則 国立大学法人岩手大学職員安全衛生管理規則		岩手大学保健管理センター運営委員会 国立大学法人岩手大学安全衛生委員会	保健管理センター（学務部・安全衛生管理室）・各局		
⑤ 情報通信	・教職員の違法意識の欠如 ・情報管理体制の問題	情報漏洩	岩手大学個人情報保護規則 岩手大学個人情報管理規則 岩手大学特定個人情報取扱規則		国立大学法人岩手大学情報公開・個人情報保護委員会	総務広報課・各局	個人情報保護法	
		情報ネットワークの重大な障害	国立大学法人岩手大学情報システム運用基本方針 国立大学法人岩手大学情報システム運用基本規則 岩手大学情報システム運用管理要項	岩手大学情報システム非常時行動計画に関する要項 インシデント対応手順等	国立大学法人岩手大学情報基盤委員会	国立大学法人岩手大学情報セキュリティインシデント対応チーム （情報基盤センター事務室）	サイバーセキュリティ基本法	
⑥ 入学試験	・教職員の違法意識の欠如 ・確認体制の問題	問題漏洩・盗難		一般選抜及び特別選抜における予備問題の発動手順（H4.10.16入学選抜全学委員会決定）	岩手大学入試委員会	学務部		
		不正行為		入学試験における不正行為等取扱い要領（H23.9.9入学選抜全学委員会決定）	岩手大学入試委員会	学務部		
		出題ミス・合否判定ミス		入試ミス発生時における対応方針（H28.4.14学長裁定）	岩手大学入試委員会	学務部		
⑦ ハラスメント全般		教職員、学生からの訴え	国立大学法人岩手大学ハラスメント防止規則	ハンドブック（岩手大学はハラスメントを許しません）	国立大学法人岩手大学ハラスメント防止委員会	人事課・各局		
⑧ 研究上の不正	・研究倫理の問題 ・会計上の不正要因	研究費の不正使用	岩手大学経費不正使用防止規則	適切な予算執行のためのハンドブック 研究費等の不正防止等対応マニュアル 等		経費不正使用防止計画推進室		
		盗用、捏造	岩手大学における研究者行動規範 岩手大学における研究活動に係る不正行為防止規則		岩手大学研究活動に係る不正行為防止委員会	研究・地域連携課 ・各局		
		動物実験	岩手大学動物実験等管理規則	岩手大学動物実験施設災害対策マニュアル	岩手大学動物実験委員会	研究・地域連携課 ・各局	動物の愛護及び管理に関する法律	
		病原体	岩手大学病原体等安全管理規則		岩手大学バイオセーフティ委員会	研究・地域連携課 ・各局	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	
		遺伝子組み換え等	岩手大学遺伝子組換え生物等安全管理規則		岩手大学遺伝子組換え生物等安全委員会	研究・地域連携課 ・各局	遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律	

事象	リスク(発生要因)	危機	本学の対応		個別委員会等	担当部署	備考
			規則・規程等	個別マニュアル			
⑨ その他	・その他大学運営に 重大な問題を起こす 危険性	評価			国立大学法人岩手大学教育研究評議会 国立大学法人岩手大学経営協議会	戦略企画・評価分析室・各部署	
		財政			国立大学法人岩手大学経営協議会	財務課・各部署	

危機管理対応基準

危機管理体制（標準）

レベル	部 局	全 学
1	部局内の緊急連絡網による対応	担当部署が後日報告を受ける
2	連絡要員は職場で対応 部局内で危機管理対応	緊急連絡網で担当部署が連絡を受け、担当理事等に連絡し指示を受ける
3	〃	連絡要員は職場で対応 地震の震度5強の時は、状況により対策本部設置を検討 地震の震度6弱以上の時は、対策本部を設置 地震以外の時は、状況により対策本部設置を検討

危機状況区分（標準）

リスク	レベル1	レベル2	レベル3
地震	震度4以下 (・負傷者がなく、施設、設備にも大きな被害がない場合)	震度5弱 (・負傷者が出たが軽傷 ・施設、設備に被害が出たが拡大する恐れ無し)	震度5強以上 (・重傷以上の被害者 ・施設、設備への被害が発生し拡大する恐れ)
噴火	火口周辺警報（噴火警戒レベル3〔入山規制〕以下） (・通常の生活 ・高齢者等の避難準備 ・火口付近から居住地域※の近くまで重大な影響を及ぼす噴火の発生、あるいは発生が予想される)	噴火警報（噴火警戒レベル4〔高齢者避難等〕） (・警戒が必要な居住地域※での避難準備 ・高齢者等の避難、住民の避難準備等 ・居住地域に重大な被害を及ぼす噴火が発生すると予想される（可能性が高まってきている）)	噴火警報（噴火警戒レベル5〔避難〕） (・危険な居住地域※からの避難 ・居住地域に重大な被害を及ぼす噴火が発生、あるいは切迫している状態にある)
災害関係 (火災・風 水害等)	負傷者がなく、施設、設備にも大きな被害がない	・負傷者が出たが軽傷 ・施設、設備に被害が出たが拡大する恐れ無し (・学生又は保護者、学外者から電話・電子メールによる照会 ・報道機関から当該災害に関して照会又は取材の申し込み)	・重傷以上の被害者 ・施設、設備への被害が発生し拡大する恐れ (・学生又は保護者、学外者から電話・電子メールによる照会が多数 ・報道機関から当該災害に関して照会又は取材の申し込みが多数)
事故関係 (交通事 故・事故災 害等)	負傷者無し	多数の負傷者が出たが軽傷 (・学生又は保護者、学外者から電話・電子メールによる照会 ・報道機関から当該事故に関して照会又は取材の申込み)	重傷以上の被害者 (・学生又は保護者、学外者から電話・電子メールによる照会が多数 ・報道機関から当該事故に関して照会又は取材の申込みが多数)
犯罪関係 (盗難・破 損・犯罪 等)	警察への届出で完了するもの	警察への届出だけで完了するものが報道機関からの照会又は取材の申込みがあった。	・被害が甚大で社会的反響が大きいと予測される ・報道機関から当該事件に関して照会又は取材の申込みが多数

* 地震の震度の詳細は、以下の気象庁HPで確認する。（ホーム＞防災情報＞地震情報）

<http://www.jma.go.jp/jma/index.html>

* 噴火の情報は、以下の気象庁HPで確認する。

（ホーム＞防災情報＞噴火警報・予報）

<http://www.jma.go.jp/jp/volcano/>

※ 居住地域・・・滝沢市、八幡平市、雫石町

岩手大学緊急連絡網

学部連絡順 ③ ← ② ← ① →

学 部

③ 学部長	② 事務長	① 主査(副事務長)
③ 学部長	② 事務長	① 主査(副事務長)
③ 学部長	② 事務長	① 主査(副事務長)
③ 学部長	② 事務長	① 主査(副事務長)

※連絡先の者が不在の場合には、次の上位者へ直接連絡すること

※初期対応した担当課長は、情報の共有化を図るため他の部の担当課長との連絡調整を図ること

正門守衛所
019-621-6110
携帯電話番号
070-2437-2541

事務局連絡順 ① → ② → ③ → ④

事 務 局

① 主査(副課長) ・役員に関わるもの ・職員に関わるもの ・その他	② 総務広報課長	③ 法人運営部長
① 主査(副課長) ・財産管理に関わるもの ・電気・水道・ガスに関わるもの	財務課長	法人運営次長
① 主査(副課長) ・三陸復興・地域連携事業に関わるもの	研究支援課長	研究・地域連携部長
① 主査(副課長) ・学術研究推進に関わるもの	研究・地域連携課長	
① 主査(副課長) ・学生に関わるもの	学生支援課長	学務部長

理 事

④ 理事又は事務局長(財務及び労務担当)
危機対策本部 職員対応・経費対策総括
理事又は副学長(研究担当)
危機対策本部 研究関係 学外対応総括
理事又は副学長(学務担当)
危機対策本部 教育・学生対応関係

副 学 長

副学長	副学長(国際連携担当)	副学長(情報統括担当)	副学長
危機対策本部 〇〇関係	危機対策本部 国際関係	危機対策本部 情報関係	危機対策本部 〇〇関係

学長
危機対策本部 本部長

理事又は副学長(総務担当)
危機対策本部 副本部長 総務関係・メディア対応

役員会議室
内線 4112
外線 019-626-1275

衛星電話
・総務広報課配置
080-1660-8376
・釜石キャンパス配置
080-1660-8377

研究・地域連携部
・釜石キャンパス
0193-55-5691

※監事については理事(危機対策を担当)が連絡する

監 事

非常勤監事	非常勤監事
-------	-------

岩手大学危機対策本部の設置

特に、自然災害の場合の対応(参集体制)

- ※ 時間外に緊急事態が発生した場合は、部局等の長の判断で、必要に応じて担当部署の職員を緊急招集する。緊急連絡網で連絡を受けた職員は、速やかに当該部署へ参集する。
- ※ 緊急事態発生をテレビ、スマートフォン等により覚知した場合には、職員は緊急連絡網による連絡を待たずに、速やかに参集する。
- ※ 暴風、豪雨、豪雪、地震、落雷、噴火その他異常な自然現象による危機の場合には、家族、家屋等の安全を確認した後、参集可能な場合は速やかに参集すること。
- ※ 特に、盛岡市山王町、滝沢市鶯飼、雫石町千刈田が震度5弱以上の地震の場合は、危機への初期対応部署の職員等は、(資料2)「危機管理対応基準」により、速やかに参集し、施設等の被害状況を確認のうえ、危機への迅速な対応を図ること。(なお、釜石キャンパスは個別マニュアルによるものとする。)
- ※ 参集体制の要員は、以下のとおりとする。
 - 事務局(総務広報課、研究・地域連携課、財務課、施設課、学務課、学生支援課、国際課)・・・課長、副課長、主査
 - 学部・・・副事務長、主査
 - その他施設等・・・所管課の課長、副課長(副事務長)
- ※ 所属部局長または危機対策本部からの要請があった場合は、上記の基準によらず参集するものとする。

被害状況報告書（第 報）

報告者	氏名		所属		電話	
報告日時	令和 年 月 日 時 分（24時間表示）					

危機事象の概要 (何が起きたか)						
種別	①地震 ②火災 ③爆発 ④漏洩 ⑤その他 ()					
発生又は覚知日時	令和 年 月 日 時 分（24時間表示）					
発生場所 (住所・施設名称等)						
被害の状況 ※可能であれば被害の拡大 状況又は拡大予想を記入						
緊急対応の状況 (どう対応しているか)	応急処置の状況、職員等の避難状況等： 関係機関への連絡：					
危機情報の通報者	区分	大学職員・学生・その他 ()				
	氏名					
	通報日時	令和 年 月 日 時 分（24時間表示）				
その他・危機事象の原因 など						

状況 受信者の 対応	受信者	氏名		所属		電話	
	関係者への連絡	(処理日時：令和 年 月 日 時 分)					
	その他の対応						

※ 第1報については、原則として覚知後30分以内で可能な限り早く、わかる範囲で記載。
(確認がとれない事項については「未確認」と記入する。)

緊急時連絡先

1. 急報

警察	(局番なし) 110
消防	(局番なし) 119

2. ライフライン関係

区分	会社名	電話番号
電気	東北電力(株)岩手支店	019-653-2115
ガス	盛岡ガス(株)	019-653-1241
水道	盛岡市上下水道局	019-623-1411
電話	NTT東日本岩手支店	019-625-4231

停電・緊急時〔24時間対応〕
ネットワークコールセンター
電話：0120-175-366

3. 関係機関

機関名		電話番号	FAX番号
文部科学省	国立大学法人支援課	03-6734-3757	03-6734-3388
岩手県	復興防災部 防災課	019-629-5155、 5156、5161	019-629-5174
	復興防災部 消防安全課 消防担当	019-629-5151、 5556	019-629-5174
盛岡市	総務部危機管理防災課	019-603-8031	019-622-6211

〈事項別〉災害・事故発生後に直ちに報告する機関

項目	機関	電話番号	FAX番号	備考
災害関係	文部科学省文教施設企画・防災部 参事官(施設防災担当)付 防災調整係・企画係	03-6734-2290 (mobile) 090-3401-5397 090-5301-3212	03-6734-3689	自然災害・人的被害
	文部科学省文教施設企画・防災部 計画課予算執行第一係	03-6734-3182	03-6734-3692	自然災害・施設被害
	文部科学省法人支援課 法人支援第一係	03-6734-3757	03-6734-3388	事件・事故
	文部科学省教育人材政策課教員養 成企画室	03-6734-3498	03-6734-3742	附属学校に関すること (いじめ等の重大事案)
毒物・劇物	盛岡東警察署 上田交番	019-662-2284	019-662-2284	飛散・漏洩・浸出・流出、盗 難・紛失
	盛岡中央消防署 上田出張所	019-626-0119	019-626-2523	飛散・漏洩・浸出・流出
	盛岡市保健所	019-603-8301	019-654-5665	飛散・漏洩・浸出・流出
排水・廃液による 環境汚染	盛岡市上下水道局	019-623-1411	019-623-1410	
感染症の発生	盛岡市保健所	019-603-8301	019-654-5665	
RI関係	原子力規制委員会原子力規制庁 事故対処室	03-5114-2112 (勤務時間内) 080-5885-7450, 03-5114-2112 (夜間・休日)	03-5114-2197	状況通報書
遺伝子組換え実 験関係	文部科学省ライフサイエンス課生 命倫理・安全対策室	03-6734-4108	03-6734-4114	
動物実験関係	文部科学省ライフサイエンス課	03-6734-4106	03-6734-4109	
	盛岡市保健所	019-603-8301	019-654-5665	
個人情報漏えい	個人情報保護委員会	下記URLのフォームから報告 https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/		
	文部科学省国立大学法人支援課法 人支援第一係	03-6734-3757	03-6734-3388	状況に応じて報告
情報セキュリ ティインシデ ント発生	文部科学省国立大学法人支援課法 人支援第一係	03-6734-3757	03-6734-3388	
	文部科学省大臣官房政策課サイバーセ キュリティ・情報化推進室サイバーセ キュリティ係	03-6734-2247	03-6734-3651	報告書
労働災害関係	盛岡労働基準監督署	019-604-2530	019-604-2533	

危機管理委員会から危機対策本部への移行図

平常時 : 危機管理委員会	役割	(1) リスクへの対応策の検討、立案、準備、実施 (2) 危機管理規則等の見直し、学内周知 (3) 役員、職員等への教育・訓練 (4) 緊急時の危機対策本部の組織体制、活動内容、意志決定方針づくり (5) 緊急時の情報伝達体制の整備
---------------	----	--

委員長	最高責任者	学長
委員	総務関係・メディア対応	総務を担当する理事又は副学長
	教育・学生対応関係	学務を担当する理事又は副学長
	研究関係・学外対応関係	研究を担当する理事又は副学長（学外対応総括）
	職員対応総括	労務を担当する理事又は副学長
	経費対策総括	財務を担当する理事又は副学長
	国際関係	国際連携を担当する理事又は副学長
	情報関係	情報を担当する理事又は副学長
	その他	その他 各担当副学長

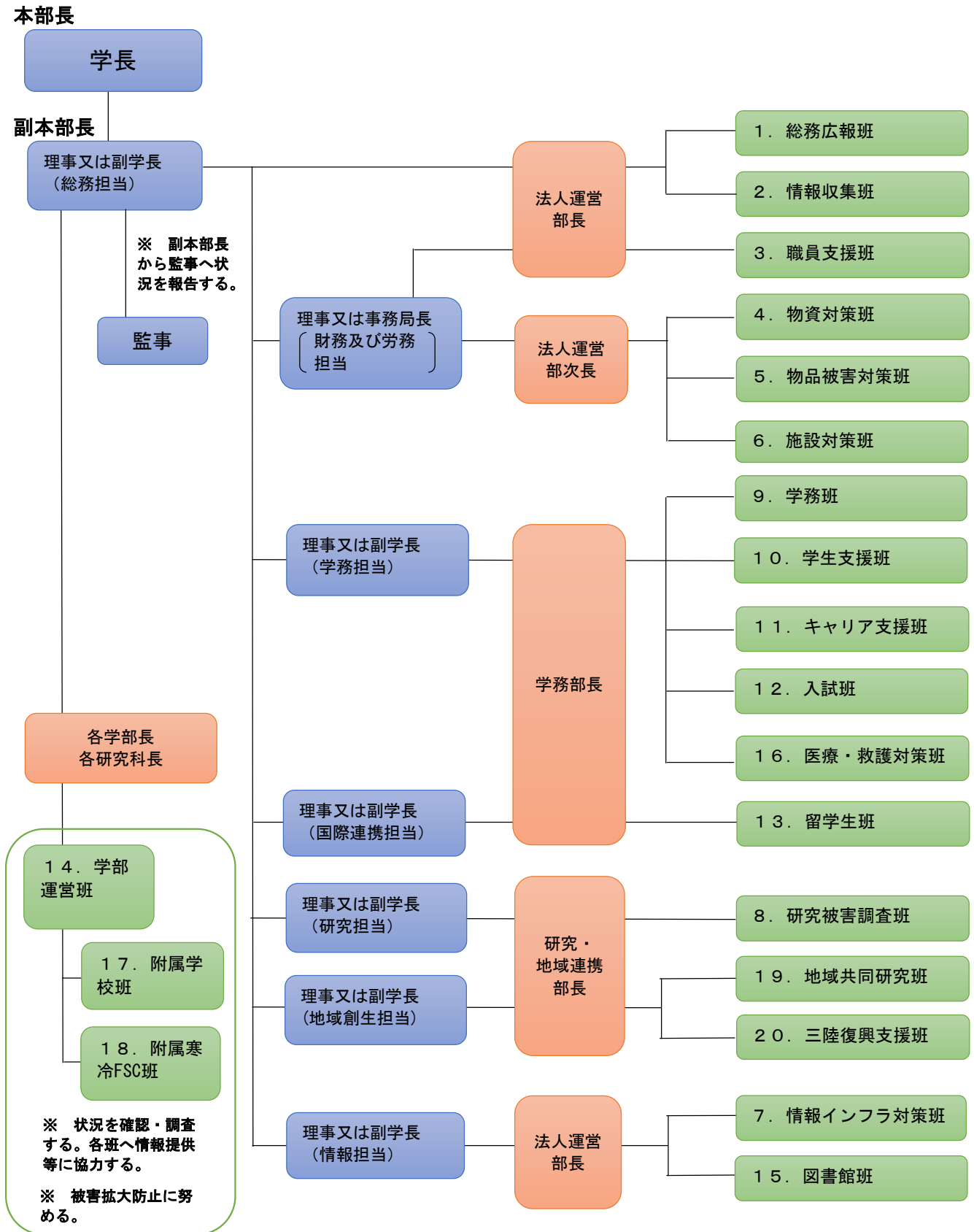


危機

緊急時 : 危機対策本部	業務	(1) 危機の情報収集及び情報分析 (2) 危機において必要な対策の決定及び指示 (3) 職員及び学生等への危機に関する情報発信 (4) 危機に係る関係機関との連絡調整 (5) 危機に関する報道機関への情報提供 (6) 部局等の危機対策本部との連携に関すること (7) その他危機への対応に関して必要な事項
--------------	----	---

本部長	最高責任者	学長
副本部長	総務関係・メディア対応	危機管理を担当する理事又は副学長
本部長	教育・学生対応関係	学務を担当する理事又は副学長
	研究関係・学外対応関係	研究を担当する理事又は副学長（学外対応総括）
	職員対応総括	労務を担当する理事又は副学長
	経費対策総括	財務を担当する理事又は副学長
	国際交流関係	国際連携を担当する理事又は副学長
	情報関係	情報を担当する理事又は副学長
	その他	その他 各担当副学長・事務局各部長・次長

危機対策本部の指揮・命令系統図



岩手大学危機対策本部に設置する班及び業務内容

(国立大学法人岩手大学危機管理規則 第8条第5項関係)

【大規模災害時の対応】

班	業務内容
1. 総務広報班	<p>総務広報課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 危機管理対策本部の業務全体を把握し、総括する。</p> <p>(2) 要員の確保に努める。</p> <p>ア 業務が24時間勤務体制となり著しく過酷となる可能性が大きいところから、職員 の心身の健康に十分に留意する。</p> <p>イ 部局等から教職員の派遣要請があった場合には、派遣できるよう全学的な調整を 行う。</p> <p>ウ 交代制勤務等の体制を取る。</p> <p>エ 交通機関が不通の場合は、バスをチャーターする等通勤手段の確保のための対 策を講じる。</p> <p>(3) 緊急用ホームページ（震災関連サイト）を作成及び情報発信する。</p> <p>(4) 関係機関との連絡調整を行う。</p> <p>文部科学省、岩手県、盛岡市（状況によって釜石市）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。</p> <p>(5) 報道機関へ対応する。</p> <p>ア 学内の状況等の情報を報道機関に提供する。</p> <p>イ 学外諸機関の訪問に対応する。</p> <p>(6) 被災大学へのバックアップ体制を活用するため、基幹大学に連絡をする。</p> <p>「大規模災害等発生時における東北地区国立大学法人間の連携・協力に関する協定 書」（平成25年4月25日締結）に基づく被災大学へのバックアップ体制が構築された 場合、基幹大学（被災大学の支援を円滑に行うために設置）の総合支援窓口、本学 の被災状況や必要な人的・物的支援等を連絡する。</p> <p>(7) 行事の延期等を行う。</p> <p>必要に応じて、入学式・卒業式の変更等について、速やかに対応し関係者へ伝達す る。</p>
2. 情報収集班	<p>戦略企画・評価分析室特命課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 情報収集に努める。</p> <p>ア 各課、各部局等からも情報を得て、学内の状況を迅速かつ正確に把握する。</p> <p>イ 電話、FAX、ラジオ、テレビ、新聞、地方公共団体広報誌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。</p> <p>ウ 地方公共団体等外部から情報を得るよう努める。</p> <p>エ 得られた情報で有用なものは、各課、各部局等に伝達する。</p> <p>オ 得られた情報を時系列で、記録・整理する。</p>

班	業務内容
3. 職員支援班	<p>人事課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 職員の安否を確認するとともに、職員、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。</p> <p>ア 事務局、各部局等からの報告、連絡を受理し、整理する。</p> <p>イ 事務局、各部局等からは、確認できたものから順次報告、連絡させる。</p> <p>ウ 調査にあたっては、各課、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努める。</p> <p>(調査、確認にあたっては、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用する。)</p> <p>(2) 職員への周知事項（通勤が困難な場合の特別休暇の付与等）に関し、適切な手段により職員に通知する。</p> <p>(3) 保育所委託業者を通して、保育園児の安否確認を行い、被災状況を調査する。</p> <p>(必要に応じて、保育所委託業者へ指示を出す。)</p>
4. 物資対策班	<p>財務課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 負傷した教職員、学生等の病院等への搬送手段の確保に努める。</p> <p>公用車を割り振り、運転要員を確保する。</p> <p>(病院等への搬送にあたっては、保健管理センターと連携する。)</p> <p>(2) 危機管理対策本部要員の宿舎のための場所、寝具、食料等を準備する。</p> <p>(3) 救援物資等の搬出入及び保管のための場所を確保する。</p> <p>トラックの運転要員を確保する。</p> <p>(4) 救援物資、食事等の受入れに関し、地方公共団体及び他大学等との連絡調整を行う。</p> <p>数量等について、地方公共団体及び他大学等と連絡を密にする。</p> <p>(5) 他大学、地方公共団体等からの救援物資、食事等を受け入れる。</p> <p>ア 数量等を管理する。</p> <p>イ 搬入の時間が予測できないことに留意しつつ、受け入れ要員の確保に努める。</p>
5. 物品被害対策班	<p>経理課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 物品の被害状況を把握する。</p> <p>各課、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。</p> <p>(2) 義援金を受入れ、運用方針に基づき義援金を支出する。</p> <p>ア 銀行振込み先を設定し、振込人、金額を確認し、管理する。</p> <p>イ 危機管理委員会（学長・副学長会議）で決定した義援金の運用方針に基づき、適切に義援金を支出する。</p>

班	業務内容
6. 施設対策班	<p>施設課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 施設、設備及び土地の被害状況を把握する。</p> <p>ア 各課、各部局等から報告（記録、写真等を含む）を受け、全学の被害状況を把握し、取りまとめを行う。</p> <p>イ 二次災害の恐れのある施設等については、直ちに立ち入り禁止等の措置を取り、応急処置を施す。</p> <p>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するよう努める。</p> <p>(2) ライフラインを確保する。</p> <p>電気、ガス、水道、電話等ライフラインの早期復旧に努める。</p> <p>(3) 被災職員の状況に応じて、職員宿舎の確保に努める。</p> <p>(4) 学外からの依頼に基づき、財産（施設等）の使用許可をする。</p> <p>被災地域における人命救助その他救援活動のため、学外から施設等の使用依頼がある場合は、関係部局等と連絡調整を行い、必要に応じて施設等の使用許可をする。</p>
7. 情報インフラ対策班	<p>学術情報課長を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1) 学内の情報インフラ状況を把握する。</p> <p>各課、各部局等からも協力を得て、学内の情報インフラ状況を迅速かつ正確に把握する。</p> <p>(2) 学内の情報インフラを整備する。</p> <p>ア 学内の情報インフラの復旧</p> <p>イ 緊急用ホームページ（震災関連サイト）の立ち上げ</p>
8. 研究被害調査班	<p>研究・地域連携課長を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1) 研究上の被害状況を把握する。</p> <p>各課、各部局、安全衛生管理室及び委員会（動物実験委員会、遺伝子組み換え実験安全委員会、放射性同位元素等管理委員会等）等と連絡を密にし、研究上の被害状況（研究用機器等物品を除く）を調査し取りまとめる。</p> <p>(2) 必要に応じて、教員（研究者）の学内外での研究・調査活動状況を把握する。</p>
9. 学務班	<p>学務課長を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1) 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。</p> <p>調査にあたっては、各学部・各研究科と連絡を密にし、全学の状況を正確に把握するよう努める。</p> <p>（調査、確認にあたっては、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用する。）</p>

班	業務内容
10. 学生支援班	<p>(2) 授業対策</p> <p>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。</p> <p>イ 授業再開のスケジュール等について、教員、学生に対し速やかに漏れなく伝達する。</p> <p>(3) 学生関係諸行事及び学生周知事項の実施に関し、速やかに連絡、調整を行い、その結果を適切な広報手段により学生等関係者に通知する。</p> <p>学生支援課長を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1) 寮生の安否確認及び寮建物の安全確認を行い、被災状況を調査する。 (調査、確認にあたっては、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用する。)</p> <p>(2) 学生会館及び課外活動施設の建物の安全確認を行い、被災状況を調査する。</p> <p>(3) 福利厚生施設の安全確認を行い、被災状況を調査する。</p> <p>(4) 帰宅困難な学生に対し、大学施設を開放する。</p> <p>(5) 学生の課外活動の状況の把握に努め、必要な指導を行う。</p> <p>(6) 学生の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。</p> <p>(7) 災害発生時期によっては、学生の各種納付金（授業料等）の納付方法等について関係部課と連絡・調整を図る。</p>
11. キャリア支援班	<p>学務課長を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1) 採用内定取消し又は採用遅延となった学生について調査する。 災害発生の影響で、企業等の採用内定取消し又は採用遅延となった学生がいなか調査を行う。</p> <p>(2) 採用内定取消し又は採用遅延となった学生へ支援する。 採用内定取消し又は採用遅延となった学生の希望に応じて、次年度以降、学生が大学に籍を置くことが可能か、関係部局と調整する。 (その場合、授業料等の免除についても調整する。)</p>
12. 入試班	<p>入試課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 入試対応</p> <p>ア 必要に応じて、入学試験会場、実施日時等について、学内外の連絡・調整を行う。</p> <p>イ 必要に応じて、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。</p> <p>(2) 入学手続き対応</p> <p>ア 必要に応じて、合格者の入学手続きの延長等について、速やかに合格者に対し伝達する。</p> <p>イ 必要に応じて、合格者の安否を確認する。</p>

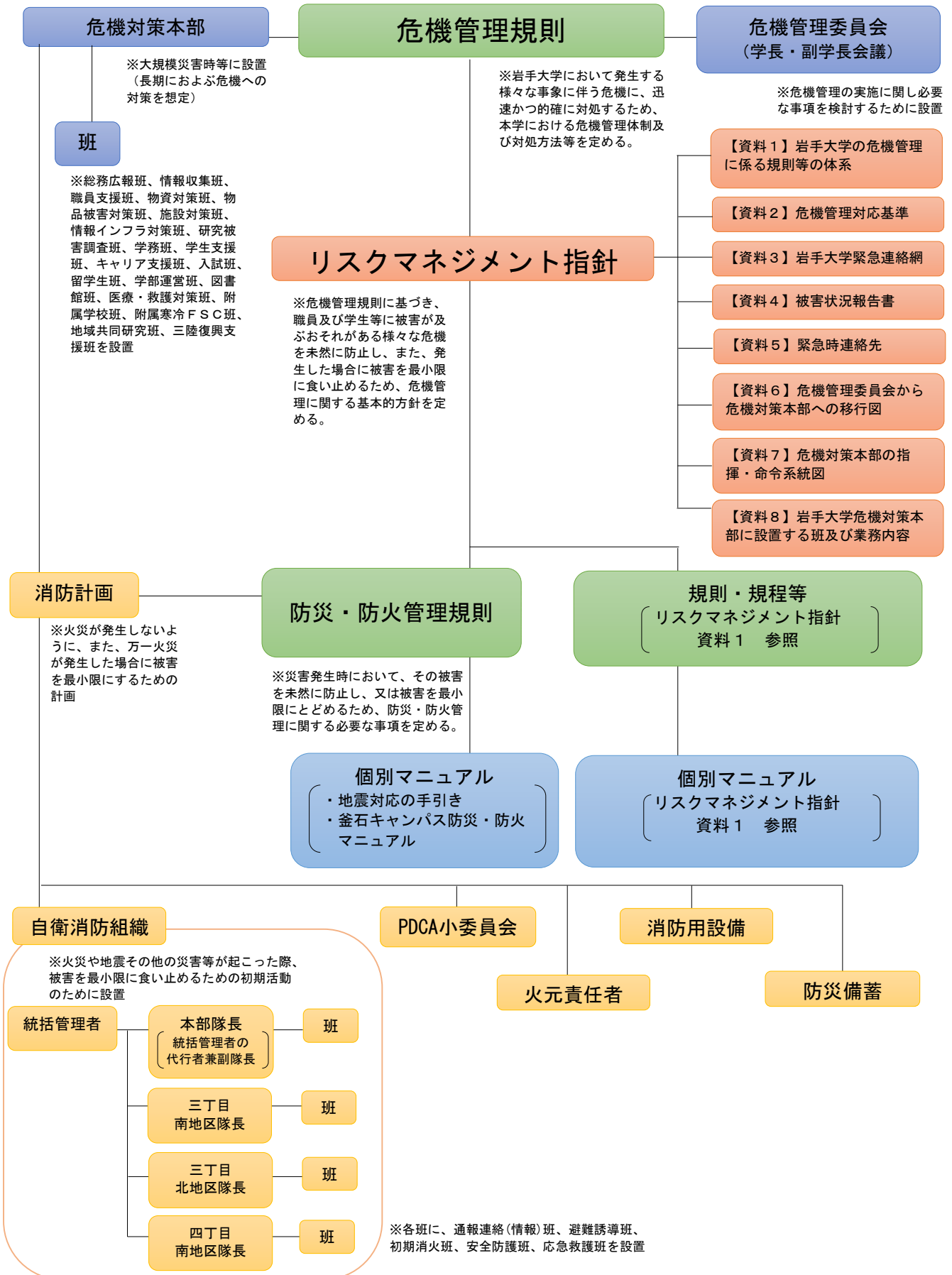
班	業務内容
13. 留学生班	<p>国際課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 留学生の安否を確認するとともに家屋等の被災状況を調査する。 (調査、確認にあたっては、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用する。)</p> <p>(2) 留学生の不安を軽減するために、必要な情報を「英語」その他外国語で発信するなど、情報提供を行う。</p> <p>(3) 必要に応じて、以下の対応を行う。</p> <p>ア 避難誘導を行う。</p> <p>イ 国際交流会館居住者への物資支援を行う。</p> <p>ウ 一時帰国に伴う手続き等の支援を行う。</p> <p>エ 大使館、入国管理局との連絡調整を行う。</p> <p>オ 学術交流協定校との連絡調整を行う。</p> <p>カ 震災関連サイトの立ち上げ、関連情報の提供を行う。</p> <p>キ 留学生向けの緊急オリエンテーションの開催を行う。</p>
14. 学部運営班	<p>各学部事務長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 学部における災害発生直後の具体的状況を確認し、情報収集班に報告する。</p> <p>(2) 学部における施設、設備及び土地の被害状況を確認し、施設対策班に報告する。</p> <p>(3) 学部教員の安否を確認するとともに家屋等の被災状況を調査し、その結果を職員支援班に報告する。 (調査、確認にあたっては、FAX、電話、電子メール等あらゆる手段を活用する。)</p> <p>(4) 学部生・大学院生・留学生の安否確認について、学務班に協力する。</p> <p>(5) 上記の他、各班への情報提供等に協力する。</p>
15. 図書館班	<p>学術情報課長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 必要に応じて、図書館利用者の避難誘導を行う。</p> <p>(2) 図書館の被害状況を把握し、取りまとめを行う。</p>
16. 医療・救護対策班	<p>保健管理センター長を班長とし、次の業務を行う。</p> <p>(1) 負傷した職員・学生等の応急手当を行う。</p> <p>(2) 診療が可能な病院を調査し、把握する。 負傷した職員・学生等に受診を指示するとともに、必要に応じて搬送の指示をする。</p> <p>(3) 職員・学生等に対し、急性ストレス障害（ADS）や外傷後ストレス障害（PTSD）の予防や治療に関する措置を講じる。</p>

班	業務内容
17. 附属学校 班	<p>附属学校事務室長を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1) 附属学校の職員及び幼児・児童・生徒の安否を確認する。 ア 附属幼稚園、附属小学校、附属中学校、附属特別支援学校からの報告、連絡を受 理し、整理する。</p> <p>(2) 附属学校の施設、設備及び土地の被害状況を把握する。</p>
18. 附属寒冷 FSC班	<p>附属寒冷FSC主査（副事務長）を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1) 附属寒冷FSCの職員及び実習等で利用している学生の安否を確認する。 ア 滝沢農場、滝沢演習林、御明神牧場、御明神演習林からの報告、連絡を受理し、 整理する。</p> <p>(2) 滝沢農場、滝沢演習林、御明神牧場、御明神演習林の施設、設備及び土地の被害状況 を把握する。</p>
19. 地域共同 研究班	<p>研究・地域連携課長を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1) 地域連携推進センター棟、コラボMIU及び銀河オープンラボを利用している自治 体・企業等及び本学職員の安否を確認する。</p> <p>(2) 地域連携推進センター棟、コラボMIU及び銀河オープンラボを利用している自治 体・企業等及び本学職員の研究上の被害状況を把握する。</p> <p>(3) 必要に応じて、研究上の被害状況（研究用機器等物品を除く）を調査し取りまとめ る。</p>
20. 三陸復興 支援班	<p>釜石キャンパス事務室長を班長として、次の業務を行う。</p> <p>(1) 地震情報や津波警報に関する情報収集に努める。</p> <p>(2) 必要に応じて、避難指示・避難確認を行う。</p> <p>(3) 釜石キャンパスの職員、学生、施設利用者の安否を確認する。</p> <p>(4) 釜石キャンパスの施設、設備及び土地の被害状況を把握する。</p> <p>＊ 釜石キャンパスは、津波注意報・警報が発令された場合には参集せず、解除されて から参集するものとする。</p>

緊急時には、対応できる人員を十分に確保できないことが想定されることから、各班は協力して対応にあたること。

岩手大学の危機管理体制関係図

令和2年10月1日



※危機対策本部が設置された場合、自衛消防組織は危機対策本部の指揮・命令を最優先として活動する