

工学院大学 事業継続計画 (BCP)

第1版

2025年3月

学校法人工学院大学

目 次

1	総則	1
1.1	目的	1
1.2	基本方針	1
1.3	対象範囲	1
1.4	所管および改廃	1
1.5	関連する規程類	1
2	災害発生時の対応体制	2
2.1	対応体制の概要	2
2.2	初動対応局面の対応体制	2
2.3	対策本部の設置基準	4
2.4	対策本部の設置場所	4
2.5	対策本部の設置手順	5
2.6	情報共有	6
2.7	緊急参集	6
3	地震発生時の対応	8
3.1	教職員等	8
3.2	対策本部各担当	8
4	復旧局面の対応	8
4.1	対応体制	8
4.2	前提条件	8
4.3	各部署の対応	10
4.4	災害発生時期によって必要となる対応	14
5	平時の運用	16
5.1	事前対策の実施	16
5.2	教育・訓練	17
5.3	点検・見直し	17
6	関連様式等	18

1 総則

1.1 目的

この「工学院大学 事業継続計画（BCP）」（以下、「本計画」という）は、学校法人工学院大学（以下、「本学」という）の各キャンパスにおける災害対応について必要な事項を定め、大規模地震発生時の迅速な対応を実現し、人的・物的被害の未然防止あるいは最小化を図ることを目的とする。

1.2 基本方針

災害対応に関する本学の基本方針は以下のとおりとする。

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 人命安全を最優先とし、学生・生徒・教職員および来訪者の安全を確保する。(2) 二次災害の発生を抑え、資産の保全を行う。(3) 近隣の住民や自治体等と連携し、地域防災に努める。(4) 教育の早期再開および法人として必要な業務の継続を目指す。 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1.3 対象範囲

本計画は以下を対象とする。

対象者	本学の教職員、協力会社従業員等（以下、「教職員等」という）
対象拠点	新宿キャンパス、八王子キャンパス、附属中高
対象リスク	大規模地震 <ul style="list-style-type: none">・ 原則として、本学キャンパスの所在自治体において震度 6 弱以上の地震が発生した場合を想定・ その他の自然災害や事故等により、本学の学生・生徒・教職員等や拠点に大きな被害が発生するなど、本学に大きな影響を与える場合は、本計画に準じて対応する

1.4 所管および改廃

非公開

1.5 関連する規程類

非公開

2 災害発生時の対応体制

2.1 対応体制の概要

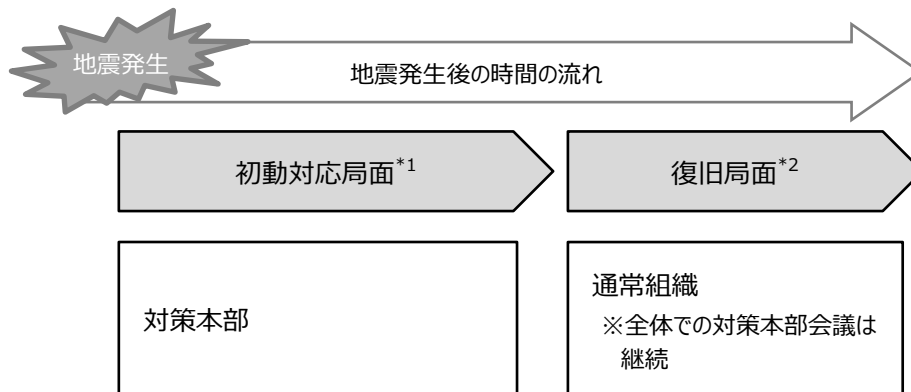
(1) 初動対応局面

地震発生直後の初動対応局面（おおむね地震発生当日～3日後程度）においては、自衛消防組織による最低限の安全確保を目的とした活動が完了した後、災害対策本部（以下、「対策本部」という）を立ち上げ、人命安全・二次災害防止を目的とした活動を行う。

(2) 復旧局面

初動対応が収束しはじめた復旧局面においては、対策本部会議を継続しつつも、大学の通常組織が中心となって復旧・授業再開を目的とした活動を行う。

地震発生後の両局面における活動の中心組織を以下に示す。

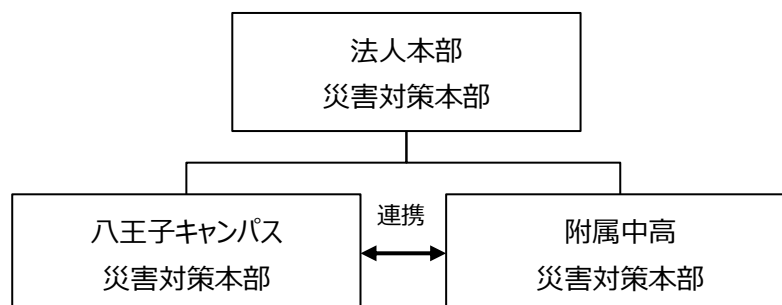


*1 人命安全・二次災害防止を目的とした活動、地震発生当日～3日後程度を対象

*2 復旧・授業再開を目的とした活動、地震発生3日後以降を対象

2.2 初動対応局面の対応体制

初動対応局面における対応体制およびそれぞれの対策本部における役割は以下のとおりとする。なお、災害時の各担当の人数や対応事項の多寡に応じて、本部長・本部員は柔軟に組織を編制する（対策本部内での構成変更、その他部署等からの応援等）。



※各キャンパスにおける構成員は別紙自衛消防隊編成表に定める。

※八王子キャンパスと附属中高は、災害発生時には相互に連携して災害対応に当たる。

※各行動の概要は、3.に定める。

組織	担当組織			役割	対応する時間の目安		
	新宿	八王子	附属中高		～3時間	～24時間	～3日
本部長	理事長・理事	学長・副学長	校長	・ 対策本部の設置判断	●		
				・ 対策本部の活動の統括	●	●	●
	学長・副学長			・ 対策本部各班からの相談事項に対する審議	●	●	●
本部員	自衛消防隊編成表の通り	自衛消防隊編成表の通り	自衛消防隊編成表の通り	・ 対策本部各班からの相談事項に対する審議	●	●	●
				・ 本部長の意思決定補佐	●	●	●
事務局	総務・人事部 総務課	学事部学事課（八王子）	中高事務室	・ 対策本部メンバーの招集	●		
				・ 対策本部の設営	●		
				・ 対策本部会議議事録の作成・共有	●	●	●
				・ 残留/帰宅判断	●		
				・ 法人全体の被害の集約【新宿のみ】	●	●	●
人事担当	総務・人事部 人事課	学事部学事課（八王子）	中高事務室	・ 教職員の安否確認	●	●	●
				・ 教職員の残留/帰宅の対応	●	●	●
学生・生徒担当	学事部 学生支援課（新宿）	学事部 学生支援課（八王子）	各担当教員	・ 学生・生徒の安否確認	●	●	●
				・ 学生・生徒の残留/帰宅対応	●	●	●
				・ 負傷者対応	●	●	●
施設担当	施設部 施設課（新宿）	施設部 施設課（八王子）	施設部 施設課（八王子）	・ キャンパスの被害確認	●	●	●

組織	担当組織			役割	対応する時間の目安		
	新宿	八王子	附属中高		～3時間	～24時間	～3日
渉外担当	経営企画部 学長室	研究推進部 大学事業本部	通報連絡 班	・ 自治体等との情報連携	●	●	●
				・ 外部機関との連携 【新宿のみ】	●	●	●
				・ 近隣住民・帰宅困難者等の受入対応	●	●	●
広報担当			通報連絡 班	・ 学外被害情報の収集	●	●	●
				・ 学生・生徒・教職員への情報発信	●	●	●
情報システム担当	情報システム部（新宿）	情報システム部（八王子）	情報システム部（八王子）	・ 情報システムに関する対応	●	●	●

2.3 対策本部の設置基準

以下の事態が発生した場合に、対策本部を設置して対応に当たる。

<p>【新宿】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本学キャンパス所在自治体において、震度6弱以上の地震が発生した場合 ・ 本学キャンパス所在自治体において、震度6弱未満の地震が発生した場合でも、本部長が必要と認めた場合 <p>【八王子、附属中高】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 所在自治体において、震度6弱以上の地震が発生した場合 ・ 所在自治体において、震度6弱未満の地震が発生した場合でも、各本部長が必要と認めた場合

2.4 対策本部の設置場所

対策本部の設置場所の順位は以下のとおりとする。また、利用できる通信手段の状況等に応じて、オンラインによる対策本部の設置も検討する。

キャンパス	第一順位	第二順位	第三順位
新宿	非公開		
八王子			
附属中高			

2.5 対策本部の設置手順

(1) 平日日中発災の場合

平日日中に 2.3 に該当する事態が発生した場合、以下の手順で対策本部を設置する（組織名称は対策本部の名称；次項も同様）。

- ① 事務局員は、2.3 に該当する事態の発生を、インターネット・TV ニュース等により覚知する。
- ② 事務局員は、被害情報を収集し、その地震による影響予測を行う。
- ③ 事務局長（不在時は代行順位に基づく代行者）から本部長へ影響予測の結果を報告し、対策本部設置の必要性について協議する。
- ④ 本部長は、対策本部の設置要否を決定する。
- ⑤ 設置を決定した場合、以下の対応を取る。
 - 事務局長は、対策本部設置場所・会議開催時刻を決定する。開催時刻は、情報収集に要する時間を考慮のうえ、決定する。
 - 事務局員は、対策本部資機材を本部設置場所へ設置する。
 - 事務局員は、対策本部各班員に対して参集を指示し、収集情報と課題・対策案を第 1 回会議で報告するよう依頼する。
- ⑥ 設置しないことを決定した場合、事務局員から対策本部メンバーへ不設置の旨を連絡する。

(2) 夜間・休日発災の場合

夜間休日に 2.3 に該当する事態が発生した場合、以下の手順で対策本部を設置する。

- ① 事務局員は、2.3 に該当する事態の発生を、インターネット・TV ニュース等により覚知する。
- ② 事務局員は緊急参集要員（⇒2.7 参照）と適宜連携して被害情報を収集のうえ、メンバー間で情報共有し、その地震による影響予測を行う。
- ③ 事務局長から本部長へ影響予測の結果を報告し、対策本部設置の必要性について協議する。
- ④ 本部長は、対策本部の設置要否を決定する。
- ⑤ 設置を決定した場合、以下の対応を取る。
 - 事務局長は、対策本部設置場所・会議開催時刻を決定する。開催時刻は、安全に参集できる時刻（夜間の参集は避ける）や参集に要する時間を考慮のうえ、決定する。
 - 事務局員は、対策本部各班員に対して参集を指示し、収集情報と課題・対策案を第 1 回会議で報告するよう依頼する。
 - 参集指示を受けたメンバーは、自身や家族の安全確保を前提にできるだけ速やかに参集する。自身や家族の安全が確保できない場合、事務局長へその旨を連絡する。

- ⑥ 設置しないことを決定した場合、事務局員から対策本部メンバーへ不設置の旨を連絡する。

2.6 情報共有

(1) 各キャンパスから本部への報告

八王子キャンパスおよび附属中高は、所在自治体が震度 6 弱以上の揺れに見舞われた場合、地震発生 1 時間後をめぐり、(2) に示す手段を用いて法人本部対策本部へ被害状況を報告する。

被害報告に当たっては、優先度を意識して報告する（死者・重傷者の有無、火災・建屋被害の有無、ライフラインの状況等）。

(2) 情報共有手段

連絡や情報発信に用いる手段の優先順位は、それぞれ以下のとおりとする。

用途	使用する手段の優先順位
対策本部メンバー間の連絡	非公開
キャンパス間の連絡	
対策本部から教職員等への情報発信	
対策本部から学生・生徒・保護者等への情報発信	

2.7 緊急参集

夜間休日に 2.3 に該当する事態が発生した場合、あらかじめ定める緊急参集要員は、状況確認のため以下のとおり参集する。

- ① 2.3 に該当する事態の発生を覚知した場合、緊急参集要員は、事務局員から依頼を受けた場合、自身や家族の安全確保を前提にできるだけ速やかに駆けつける（ただし、夜間の参集は避ける）。
- ② キャンパスの状況を警備員とともに確認する。
 - 建物の状況：大きな損壊の有無
 - ライフラインの状況：停電・断水の有無
 - 周辺の状況：鉄道駅・周辺の大学等の状況

- ③ 確認結果を、事務局員へ報告する。
- ④ 報告後は、安全が確保できる状況であれば片付けを行い、安全が確保できなければ帰宅するか安全な場所に避難する（本部の指示がある場合は、自身の安全を最優先にその指示に従う）。

参集時には以下に留意する。

- 自身の安全に十分留意し、キャンパスへの途上で火災等の危険があれば引き返す。
- 参集時はヘルメットを着用する。
- キャンパス確認時は複数名で行動する。
- 建物は、内部に入らず外観の確認でもよい。

3 地震発生時の対応

3.1 教職員等

非公開

3.2 対策本部各担当

非公開

4 復旧局面の対応

4.1 対応体制

復旧局面においては、通常組織にもとづいて復旧・授業再開を目的とした活動を行う。なお、法人全体の対応方針の協議や復旧の進捗共有を目的とした対策本部会議は適宜開催する。

4.2 復旧対応の方針

復旧局面における対応方針は以下のとおりとする。

- (1) 引き続き人命安全を最優先とした対応を継続し、被災した学生・生徒および教職員に対する支援を実施する。
- (2) キャンパス内の危険個所の解消・立入禁止措置を含め、法人資産の速やかな復旧・整備に努める。
- (3) 災害発生時期によって必要となる対応を含め、法人として必要な業務の継続・早期再開を目指す。
- (4) 安全面や社会状況も考慮して必要な環境が整った後、速やかに教育・研究活動を再開する。

4.3 前提条件

首都直下地震により、以下の状態となる事態を想定する。

(1) ライフライン

項目	対象 キャンパス	発災後経過日数						
		発災当日	～3日	～1週間	～2週間	～3週間	～1ヶ月	1ヶ月～
電力		非公開						
通信	電話（一般電話）							
	災害時優先 電話							
	通信（業務用端末か らのネットワーク接続）							
	通信（私用端末から のネットワーク接続）							
	IP無線							
	内線電話							
水道（井水）								
水道（市水）								
都市ガス（中圧）								
都市ガス（低圧）								
鉄道								
バス								

(2) 学内

項目	想定される被害
学生・教職員	非公開
建物	
建物付帯設備 （天井、壁、窓 ガラス等）	
トイレ	
エレベーター	

項目	想定される被害
事務機器等	非公開
情報システム・データ等	

【参考】都心南部直下地震（Mw7.3）による震度分布図



出典：内閣府資料

4.4 各部署の対応

復旧局面における主な部署の行動項目概要を以下に示す。なお、行動の詳細は別紙に定める。

組織名	行動項目	実施時期（目安）		
		3日～1週間	1週間～1か月	1か月～
オンラインキャンパス準備室	非公開			

組織名	行動項目	実施時期（目安）		
		3日～1週間	1週間～1か月	1か月～
事業推進課	非公開			
国際課				
教務課				
学生支援課				
学事課 （新宿）				

組織名	行動項目	実施時期（目安）		
		3日～1週間	1週間～1か月	1か月～
学事課 （八王子）	非公開			
就職キャリア 支援課				
入学広報課				
学長企画課				
経営企画課 広報課				
研究推進課				
総務課				

組織名	行動項目	実施時期（目安）		
		3日～1週間	1週間～1か月	1か月～
		非公開		
人事課				
財務企画課				
管財課				
購買課				

組織名	行動項目	実施時期（目安）		
		3日～1週間	1週間～1か月	1か月～
新宿施設課、 八王子施設課	非公開			
情報システム課				
内部監査室				
中高事務室				

4.5 災害発生時期によって必要となる対応

各部署の業務やイベント等の中には、災害の発生時期によっては特別な対応が必要となるものがある。ここでは、そのうち主要なものにおける対応方針を示す（その他部署を含む必要な対応の詳細は、別紙に示す）。

なお、有事の際には適宜法人内での承認を得た上で対応することとする。

No.	業務名	部署名	対応が必要になる時期
1	入学試験の実施	入学広報課 中学校・高等学校事務室	入試実施 3か月～1週間前
2	合格発表の実施	入学広報課 中学校・高等学校事務室	合格発表前
3	卒業・進級判定作業	教務課	8月中旬 3月中旬
4	学位授与式・入学式の実施	学事部学事課	式典 1週間前

No.	業務名	部署名	対応が必要になる時期
5	非公開		
6			
7			
8			

(1) 入学試験の実施

入学広報課および中学校・高等学校事務室は、入学試験 1 週間程度前までに、入学試験実施に必要な下記リソース等を確保できる見込みが立たないと想定された場合、「非被災地等の別会場での入試実施（試験日程の変更含む）」「日程を変更して通常会場にて実施」のいずれかとするを含めて対応を検討する。

【学外】

- インターネット環境
- 交通網（鉄道、バス等）

【学内】

- 電力、上下水道
- システム環境
- 面接官・事務職員
- キャンパス内建物の安全性
- 試験用資材（問題用紙・解答用紙等）

なお、入学試験を実施できない場合、志願書（web）および調査書（郵送）による合否判定の実施を検討する。また、キャンパス内建物等の被害が甚大で新入生の受入が困難な場合は、当該年度の学生募集を中止することを検討する。

(2) 合格発表の実施

入学広報課および中学校・高等学校事務室は、合格発表前までに必要な下記リソース等を確保できる見込みが立たない場合、合格発表の延期を検討する。

【学外】

- インターネット環境

【学内】

- 電力
- システム環境
- 合否判定・合格発表を行う職員
- キャンパス内建物の安全性

(3) 卒業・進級判定作業

教務課は、卒業・進級判定に関して、下記時期に地震が発生した場合、成績入力期日、判定期日、発表の延期可否を検討する。

- 9月卒業・進級判定作業：8月中旬
- 3月卒業・進級判定作業：3月中旬

(4) 学位記授与式・入学式の実施

学事部学事課は、学位記授与式・入学式の一週間前になっても実施の見込みが立たない場合は、式典を延期又は中止し、HP、SNS、郵送等を用いて速やかに対象者に連絡する。

実施する場合は、対象者に配慮した形式とし、事前周知の内容から変更する場合（例：開始時刻、場所等）は、HP、SNS、郵送等を用いて速やかに対象者に連絡する。

(5) 給与支払い

非公開

(6) 取引先への支払

非公開

(7) 決算業務

非公開

(8) 関係者への情報発信

非公開

5 平時の運用

本計画に記載された有事の対応を適切に実行するために、平時から取り組みを推進する。本章では、平時に行う取り組みの概略について定める。

5.1 事前対策の実施

本計画の実効性を向上させるため、平時から行うべき事前対策の実施計画を策定し、それに沿って担当部門は着実に対策を実行する。

5.2 教育・訓練

本計画の実効性を高め、実際の災害発生時の対応に万全を期すために、平時から学生・生徒・教職員などに対して教育・訓練を実施する。原則として年度毎に教育・訓練計画を立案する。

訓練の具体的な内容や方法には例えば以下のようなものがある。企画・実施に当たっては、必要に応じて外部専門家等にも相談して検討する。

対象	訓練（例）
災害対策本部向け	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対応に関する課題についてグループディスカッションを行うワークショップ訓練 ・ 一定のシナリオを想定したロールプレイング訓練（初動対応など） ・ 本部と他キャンパスとの連携訓練 等
自衛消防隊向け	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動内容に関する教育 ・ 実動訓練（救護用品等の場所・内容確認及び設置、隊長との情報共有等） ・ 応急救護講習（外部機関が実施しているもの） 等
学生・生徒・教職員等向け	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安否確認システムの応答訓練 ・ 避難訓練 ・ 防災・BCPに関するセミナー 等

5.3 点検・見直し

平時からの取り組みについて年 1 回以上点検・評価を行う。点検・評価の項目例を以下に示す。必要に応じて外部専門家などの第三者も活用する。また、取り組み予定・実績については、経営者等へ報告する。

点検・評価の結果、改善が必要な事項については計画的に改善策を検討・実施する。

分類	点検・評価項目（例）
災害対応の体制・ルール・文書について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改組・人事異動等に伴う体制や部署名表記および役割の修正要否 ・ 使用手段の変更や事前対策の進捗等に伴う行動内容の修正要否 ・ 教育・訓練および実際の災害対応で確認された課題・改善点にもとづく修正要否 等
平時の取り組みについて	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前対策や教育・訓練等がスケジュール通り実施されているか ・ 平時の取り組みが本マニュアルの実効性向上・維持に貢献しているか ・ 平時の取り組みが日常業務への負担となっていないか 等

6 関連様式等

本計画の内容に関連する様式（別紙）等を以下に示す。

■ 帳票 A：平時に記入しておくもの

No.	関連文書・様式名称	共通様式/拠点別
A-1	非公開	
A-2		
A-3		
A-4		
A-5		
A-6		
A-7		

■ 帳票 B：災害発生後に記入するもの

No.	関連文書・様式名称	共通様式/拠点別
B-1	非公開	
B-2		
B-3		
B-4		

<改訂履歴>

版数	発行年月日	改訂概要
第1版	2025年3月31日	新規作成