

大阪教育大学
事業継続計画（BCP）

～第七版～

2024年3月

国立大学法人大阪教育大学

目 次

I 定義・効果・非常時優先業務	1
1 事業継続計画の定義	
2 事業継続計画の効果	
3 非常時優先業務	
II 基本方針・目標	2
1 基本方針	
2 想定する危機事象	
3 対象となる非常時優先業務	
4 目標	
III 被害想定	3
1 想定する災害	
2 想定する被害・状況	
IV 重要業務・災害時優先業務と事業の遂行	1 1
1 重要業務	
2 災害時優先業務	
V 初動対応	1 2
1 災害対策本部構成員	
2 非常参集	
3 被災状況の把握	
4 安否確認	
5 情報基盤システム（情報システム、ネットワーク等）の復旧	
VI 事前対策	1 9
1 ソフト面の一般的事前対策	
2 ハード面・ライフラインの一般的事前対策	
3 教育・研究に関する事前対策	
4 各地区に設置する災害対策本部又は現地災害対策本部	
5 備蓄品及び災害対応用資機材	
VII 重要情報の管理	2 9

VIII	感染症への対応	30
	1 流行状況の把握	
	2 学内構成員に感染者が発生した場合の対応	
	3 臨時休校について	
	4 教職員の出勤について	
	5 事業継続について	
IX	事業継続計画（BCP）の維持・改善 （事業継続マネジメント（BCM））	32
X	訓練	33
XI	策定・改訂履歴	33

別表1 「災害時優先（応急・復旧）業務班別一覧表」

別表2 「災害時優先（優先すべき通常業務）業務一覧表」

別表3 「2020年5月事業継続計画（BCP）」

I 定義・効果・非常時優先業務

1 事業継続計画の定義

大規模地震等の自然災害、感染症のまん延、大事故による突発的な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、又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を事業継続計画（Business Continuity Plan, BCP）という。

2 事業継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し極めて膨大なものとなるとともに対応資源が減少、制約されるが、事業継続計画を策定することにより、業務の優先度による絞り込みを行い、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、**危機管理マニュアル**では明確になっていない非常時優先業務の執行体制や対応手順を明確にすることにより、災害発生直後の混乱が軽減され、早期により多くの非常時優先業務を実施できることとなる。

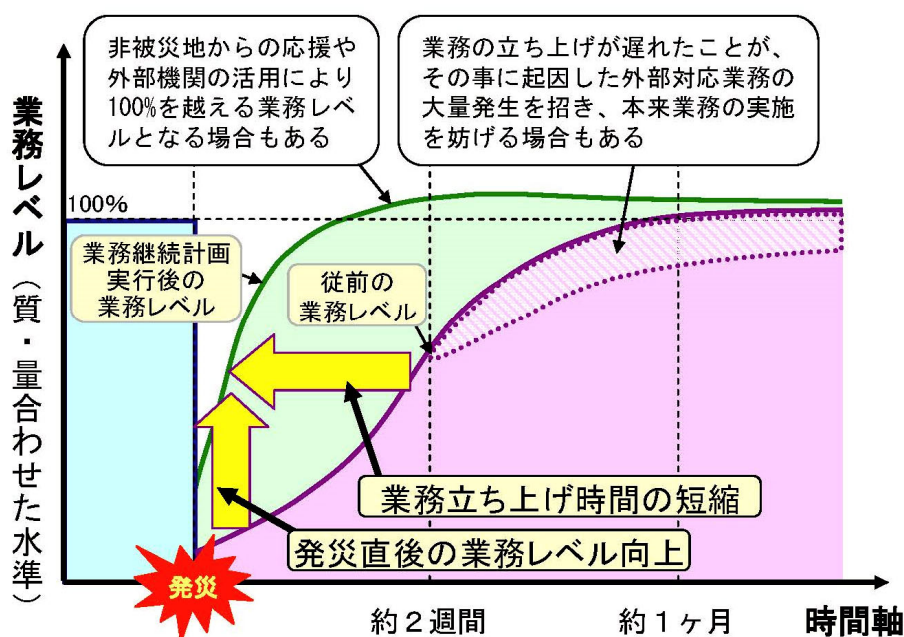


図1 業務継続計画の実践に伴う効果の模式図

（出典：内閣府防災担当「中央省庁業務継続ガイドライン（第1版）」平成19年6月P.6）

3 非常時優先業務

大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には、災害対応策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等のほか、事業継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

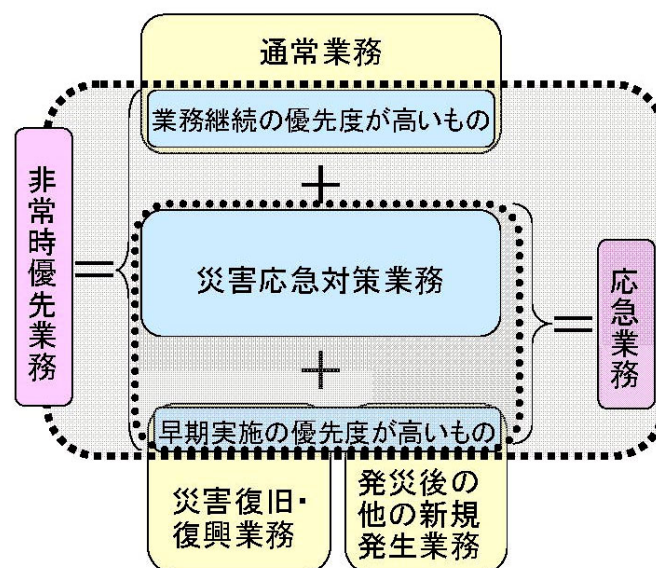


図2 非常時優先業務のイメージ

(内閣府防災担当「中央省庁業務継続ガイドライン(第1版)」平成19年6月作成のP.1掲載の「図1-1 応急業務と非常時優先業務の概念図」に修正を加えたもの)

II 基本方針・目標

1 基本方針

災害発生時に、役員・教職員・学生・生徒・児童・園児（以下「構成員」という。）・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、学内資産の保全、教育・研究等の継続又は速やかな再開を目指し、地域社会の復旧・復興に寄与する。

2 想定する危機事象

本事業継続計画では、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するが、南海トラフ沿いで発生する大規模な地震（南海トラフ地震）の切迫性や、大阪北部を震源とする地震（大阪北部地震：2018年6月18日発生）で本学が被災したことを考慮し、大規模地震が発生した状況を想定した計画を一例とする。

また、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や、その他の危機事象に本事業継続計画を適用する場合には、適宜、危機事象の種類、特性に応じて柔軟に対応することが必要である。

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

3 対象となる非常時優先業務

本事業継続計画では、事業継続の優先度の高い通常業務の整理に加え、災害対策本部及

び災害対策班の災害対応策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等も併せて対象とすることで、施設設備及び情報基盤に関する災害復旧計画（DR）の役割も兼ねるものとする。

4 目標

- ① 構成員・来訪者等の安全を確保する。
(例：安否確認、被害状況の把握)
 - ② 学生・生徒・児童・園児（以下「学生等」という。）への教育を確保・継続する。
(例：授業時間の確保、定期試験の実施、単位認定、学位等の認定、推薦書、各種証明書等の発行)
 - ③ 入学・卒業時に万全を期す。
(例：入学試験の準備・実施・合格発表、入学式・卒業式・学位記授与式の実施、就職活動支援)
 - ④ 教育・研究環境を早期に復旧する。
(例：教育・研究施設の復旧、研究資産データの喪失防止・復旧)
- ※災害の規模を踏まえ、**災害対策本部**において各種業務の再開目標期間を設定し、柏原キャンパス以外の天王寺キャンパス及び各附属学校園もそれに従う。

Ⅲ 被害想定

【柏原キャンパスの被害想定について】

1 想定する災害

想定する災害は、柏原キャンパスへの影響が最も大きいものを想定し、次のとおりとする。

○災害

震度6強（マグニチュード7.5）

○日時

就業時間中 7月の昼間 12時

2 想定する被害・状況

想定する被害・状況は次のとおりとする。

（大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）：平成19年3月策定における生駒断層帯地震（内陸直下型）をもとに被害想定を算定）

(1) 人的被害の想定（学生を含む大学関係者）

※参考として柏原市の想定被害を□に記す。

死者 10名

負傷者 67名

柏原市内の死者数 180人（大阪府全域で 10,000人）

柏原市内の負傷者数 1,200人（大阪府全域で 101,000人）

注）死者、負傷者数は建物被害（早朝）・火災（夕刻、超過確率1%風速）・交通被害（朝ラッシュ時）によるものの合計

(2) 建物等に係る被害の想定

① 建物被害（危険度判定結果（発災後10日以内で完了））

（ア）危険 教材園，倉庫，その他小規模建物等多数

（イ）要注意 8 棟

（ウ）調査済（要部分改修を含む） 20 棟

柏原市内の全壊棟数 5,000 棟（大阪府全域で 275,000 棟）

柏原市内の半壊棟数 4,000 棟（大阪府全域で 244,000 棟）

② 火災 1 棟

柏原市内の出火件数 3（5）件（大阪府全域で 176（349）件）

注）出火件数は夕刻発生の地震後1時間の件数（ ）は1日の件数

③ エレベータ・エスカレータに係る被害の想定

（ア）エレベータ閉じ込め 3機

（イ）エスカレータ 全機停止

④ 研究室等における危険物の漏洩・流出

多数発生

⑤ 高圧ガスボンベの転倒に伴うガスの漏洩・流出

多数発生

⑥ RI の漏洩

漏洩事案なし。ただし、一部の保有建物・施設に軽微な損傷が発生。

⑦ DNA・病原菌の漏洩

漏洩事案なし。ただし、一部の保有建物・施設で軽微な損傷が発生。

(3) 公共交通機関の運行停止

① 公共交通機関に次のような被害が生じる。

安全確保のため全面停止となる。安全確認後、順次部分運行、不通等の状況が発表される。

② 鉄道の全面停止に伴い、授業は休講となる。

（鉄道）架線，電柱被害，線路の被害が生じる。

J R，Osaka Metro，近鉄，京阪，南海，阪神，阪急等各社路線の不通となった区間の状況によるが，復旧には数ヶ月から半年位はかかる模様。

（道路）路面の亀裂や陥没などの被害が生じるほか，沿道建築物等の倒壊などによる道路閉鎖が多数発生することが予想。

国道 165 号線, 国道 25 号線, 西名阪道他の幹線道路の道路状況確認の後,
順次部分開通

(4) ライフライン・構内インフラ・情報基盤設備の被害

- 建物, 電力・通信, 水道, 情報基盤設備, ガス, 防災設備等

災害発生後, 建物およびライフライン被害の状況の調査確認を行う。被害の状況に応じて復旧困難場所を除き, 関係各署と連絡調整の上, 重要箇所を最優先に復旧を実施する。

- 想定される被害

- ・ 構内アスファルト道路の変状
- ・ 構内道路(北西・北東)の山崩れ及び道路橋(北西・北東)の落下
- ・ エスカレータ及び階段の損壊
- ・ 各建物の損壊
- ・ 電気設備：受変電設備の損傷, 電力ケーブルの断線
- ・ 通信設備：電話交換機設備の損傷, 電話通信ケーブルの断線
- ・ 給水設備：ポンプの損傷, 水槽の破損, 給水管及び揚水管の損傷
- ・ 排水設備：排水処理設備の損傷, 排水管汚破損
- ・ 情報基盤設備：SINET 接続光ファイバー切断 (北西道路橋内),
情報機器用電力ケーブルの断線, サーバ室空調損傷, 情報機器破損,
ネットワークケーブル断線等
- ・ ガス設備：ガス配管の損傷
- ・ 公共インフラの損傷 (電気, 通信, 水道, ガス等)

(5) ライフライン・構内インフラ・情報基盤設備の復旧

- 構内重要優先度：建 物 受電室→A棟→排水処理施設→事務局棟→宿舎・寮
電気設備 受電室→A棟電気室→排水処理施設→事務局棟→宿舎・寮
給水設備 高架水槽→受水槽→排水処理施設→事務局棟→共通講義棟 (A 棟)
排水設備 高架水槽→受水槽→排水処理施設→事務局棟→共通講義棟 (A 棟)
情報基盤設備 SINET 接続光ファイバー→情報基盤センターサーバ室
→事務局棟サーバ室

→災害対策本部関連システム○ 公共のインフラが被災している場合は, 関係各署と連絡調整の上速やかに復旧を実施する。

(6) 帰宅困難になる学生, 教職員 (以下「帰宅困難者」という。) 等

- ① 遠距離の通学, 通勤を行っている者

公共交通機関のストップにより, 遠距離の通学, 通勤者は帰宅が困難になる。

- (ア) 学生

約 2,000 人

- (イ) 教職員

約 200 人

② 近郊通学，通勤者への対応

近距離通学の学生には，安否確認後順次帰宅を指示。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後大学に避難してくる者もあり。

また，近距離通勤者には，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。ただし，家庭に要介護者がいる等の特別な事情がある場合については，危機対策業務に従事する者であっても順次帰宅させるものとする。

③ 留学生，外国人研究者等

外国人はどのように対応すればいいかわからず，住宅近隣の避難所に避難，もしくは大学に避難してくる可能性があり，安否確認が取れない場合は避難所への問い合わせや訪問も含めて検討する必要がある。

(7) 柏原キャンパスに避難してくる被災した住民

柏原キャンパスは柏原市の避難所に指定されていないが，時間の経過とともに避難を希望して来訪する者が出てくることは予想される。

【柏原キャンパス以外の各地区の被害想定について】

前項に柏原キャンパスの被害想定を挙げたが、柏原キャンパス以外の天王寺キャンパス及び各附属学校園の被害想定も行い、全学的な事業継続を図る。以下に天王寺キャンパスの被害想定を例示する。なお、附属学校園については順次整備するものとする。

天王寺キャンパス

1 想定する災害

想定する災害は、天王寺キャンパスへの影響が最も大きいものを想定し、次のとおりとする。

○災害

上町断層帯を震源とする地震 震度6強（マグニチュード7.5）

○日時

就業時間中 7月の夜間 19時

2 想定する被害・状況

想定する被害・状況は次のとおりとする。

（大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）：平成19年3月策定における上町断層帯A地震（内陸直下型）をもとに被害想定を算定）

(1) 人的被害の想定（学生を含む大学関係者）

※参考として大阪市の想定被害を□に記す。

死者 1 名

負傷者 7 名

大阪市内の死者数 3,300 人（大阪府全域で 11,000 人）

大阪市内の負傷者数 33,000 人（大阪府全域で 114,000 人）

注）死者、負傷者数は建物被害（夕刻）・火災（夕刻、超過確率1%風速）・交通被害（夕刻）によるものの合計

(2) 建物等に係る被害の想定

① 建物被害（危険度判定結果（発災後10日以内で完了））

（ア）危険 研究室棟，プレハブ，その他小規模建物等多数

（イ）要注意（音楽棟，守衛室等） 6 棟

（ウ）調査済（要部分改修を含む） 10 棟

大阪市内の全壊棟数 166,000 棟（大阪府全域で 362,000 棟）

大阪市内の半壊棟数 109,000 棟（大阪府全域で 329,000 棟）

② 火災 1 棟

大阪市内の出火件数 162 (325) 件（大阪府全域で 268 (538) 件）

注）出火件数は夕刻発生の地震後1時間の件数（ ）は1日の件数

- ③ エレベータに係る被害の想定
エレベータ閉じ込め 1機
- ④ 研究室等における危険物の漏洩・流出
多数発生
- ⑤ 高圧ガスボンベの転倒に伴うガスの漏洩・流出
多数発生
- ⑥ 核燃料物質の漏洩
漏洩事案なし。ただし、一部の保有建物・施設に軽微な損傷が発生。
- ⑦ 病原菌の漏洩
漏洩事案なし。ただし、一部の建物・施設で軽微な損傷が発生。
- (3) 公共交通機関の運行停止
- ① 公共交通機関に次のような被害が生じる。
安全確保のため全面停止となる。安全確認後、順次部分運行、不通等の状況が発表される。
- ② 鉄道の全面停止に伴い、授業の休講となる。
- (鉄道) 架線、電柱被害、線路の被害が生じる。
J R, Osaka Metro, 近鉄, 京阪, 南海, 阪神, 阪急等各社路線の不通となった区間の状況によるが、復旧には数ヶ月から半年位はかかる模様。

(道路) 路面の亀裂や陥没などの被害が生じるほか、沿道建築物等の倒壊などによる道路閉鎖が多数発生することが予想。
国道 25 号線, 国道 26 号線, 国道 43 号線, 近畿自動車道, 阪神高速他の幹線道路の道路状況確認の後、順次部分開通
- ③ 津波等の水害により公共交通機関及び道路閉鎖が生じる。
上町断層帯A地震(内陸直下型)では津波による被害は想定されていないが、津波の被害が予想されるような地震が発生した場合に備え、「南海トラフ巨大地震被害による津波浸水想定等について(平成25年8月策定)」をもとに津波による被害想定を算定する。
府内の津波による浸水想定では、沿岸部を中心に市内では此花区, 港区, 住之江区, 大正区, 西区, 西成区, 浪速区の全域もしくはその一部が最大4m程度浸水する。
- 幹線道路, 地下鉄及び路面電車の線路や駅に浸水の被害が生じる。

 - ・路面の浸水の被害により、大阪市の東部を通る国道 26 号線, 国道 43 号線他の幹線道路の閉鎖が多数発生する。
 - ・大阪市の東部を通る地下鉄各線の不通となった区間の状況によるが、教職員の参集の遅滞及び弊害となり、時間帯によっては帰宅困難になる学生, 教職員等が出てくる。
- (4) ライフライン・構内インフラ・情報基盤設備の被害
- 建物, 電力・通信, 水道, 情報基盤設備, ガス, 防災設備等
災害発生後、建物およびライフライン被害の状況の調査確認を行う。被害の状況

に応じて復旧困難場所を除き、関係各署と連絡調整の上、重要箇所を最優先に復旧を実施する。

○ 想定される被害

- ・ 各建物の損壊
- ・ 電気設備：受変電設備の損傷，電力ケーブルの断線
- ・ 通信設備：電話交換機設備の損傷，通信ケーブルの断線
- ・ 給水設備：ポンプの損傷，水槽の破損，給水管及び揚水管の損傷
- ・ 排水設備：排水処理設備の損傷，排水管汚破損
- ・ 情報基盤設備：情報機器用電力ケーブルの断線，サーバ室空調損傷，情報機器破損，ネットワークケーブル断線等
- ・ ガス設備：ガス配管の損傷
- ・ 公共インフラの損傷（電気，通信，水道，ガス等）

(5) ライフライン・構内インフラの復旧

- 構内重要優先度：建 物 中高校舎→中央館→西館→学園ホール→その他
 電気設備 中高体育館電気室→中央館電気室→学園ホール横キュービクル
 給水設備 中央館受水槽→中高体育館→西館→学園ホール→東館受水槽
 排水設備 中央館→中高体育館→西館→学園ホール→東館
 情報基盤設備 サーバ室→現地災害対策本部関連システム

- 公共のインフラが被災している場合は、関係各署と連絡調整の上速やかに復旧を実施する。

(6) 帰宅困難になる学生，教職員（以下「帰宅困難者」という。）等

① 遠距離の通学，通勤を行っている者

公共交通機関のストップにより，遠距離の通学，通勤者は帰宅が困難になる。

(ア) 学生

約250人

(イ) 教職員

約30人

② 近郊通学，通勤者への対応

近距離通学の学生には，安否確認後順次帰宅を指示。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後大学に避難してくる者もあり。

また，近距離通勤者には，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。ただし，家庭に要介護者がいる等の特別な事情がある場合については，危機対策業務に従事する者であっても順次帰宅させるものとする。

③ 留学生，外国人研究者等

外国人はどのように対応すればいいかわからず，住宅近隣の避難所に避難，もしくは大学に避難してくる可能性があり，安否確認が取れない場合は避難所への問い合わせや訪問も含めて検討する必要がある。

(7) 天王寺キャンパスに避難してくる被災した住民

天王寺キャンパスは大阪市天王寺区の避難所に指定されていないが、時間の経過とともに避難を希望して来訪する者が出てくることは予想される。また、南海トラフ巨大地震が発生した場合は、大阪市の東部の住民が津波を避けて天王寺キャンパス方面に避難してくることが予想される。

附属学校園

附属学校園の中には、各自治体の避難所の指定を受けている附属学校（附属天王寺小学校、附属平野中学校、附属高等学校平野校舎、附属特別支援学校、なお、附属池田小・中学校及び附属高等学校池田校舎は広域避難地の指定を受けている）もあり、指定を受けている附属学校園においては各自治体との協力体制、避難住民の受入体制及び方法を整理する必要がある。また、大学同様、各自治体の避難所の指定を受けていない附属学校園であっても、時間の経過とともに避難を希望して来訪する者が出てくることは予想される。

IV 重要業務・災害時優先業務と事業の遂行

1 重要業務

災害発生直後から行うケガ人などの救出活動，安否確認，火災の消火，二次災害の防止，資産の喪失防止・復旧，雇用の確保など，どの組織にも共通している業務のほかに，大学特有の重要業務として，入学・卒業試験の実施，単位の認定などの学生に関する業務，生徒・児童・園児の保護者への連絡及び引き渡しなどの安全確保に関する業務，地域の避難所等としてのスペースの一時提供などの地域住民への支援に関する業務，被害判定その他の技術的な復旧支援などの専門的な業務など，多岐にわたっている。

●共通する重要業務

- ① ケガ人，閉じ込められた人の救出
- ② 構成員の安否確認，不明者の把握
- ③ 大学執行部の中枢機能の確保
- ④ 教育・研究等の資産のデータ喪失防止及び復旧
- ⑤ 生徒・児童・園児の保護者への連絡及び引き渡し
- ⑥ 教職員の雇用の確保

●施設・設備に関する重要業務

- ① 火災の発生や危険物の漏洩等の二次災害の防止
- ② 学内の情報基盤設備（システム含む）の維持又は早期復旧
- ③ 特定施設の優先復旧
- ④ 教育・研究等の環境の早期復旧

●季節性のある重要業務

- ① 入学試験の実施
- ② 卒業試験・定期試験・単位認定
- ③ 入学式・卒業式・学位記授与式の実施
- ④ 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 構成員のうち，帰宅困難者への支援
- ② 自宅に住めなくなった学生等への支援
- ③ 地域の避難所としてのスペースの一時提供，備蓄品及び災害対応用資機材（以下「防災備品」とする。）の提供

●法人の方針に依存する重要業務

- ① 敷地・建物の積極的提供（応急・復旧活動に対する）
- ② 学生・生徒・児童のボランティア活動の把握
- ③ 被害判定その他の技術的な復旧支援

2 災害時優先業務

全ての業務を洗い出し、構成員の安全確保又は教育・研究機能への影響度を評価し、継続すべき業務の抽出を行い、別表1「災害時優先（応急・復旧）業務班別一覧表」及び別表2「災害時優先（優先すべき通常業務）業務一覧表」として整理した。

なお、発災後様々な制約がある中で、実際にどこまで通常業務が実施できるか、その課題を洗い出しておく必要がある。

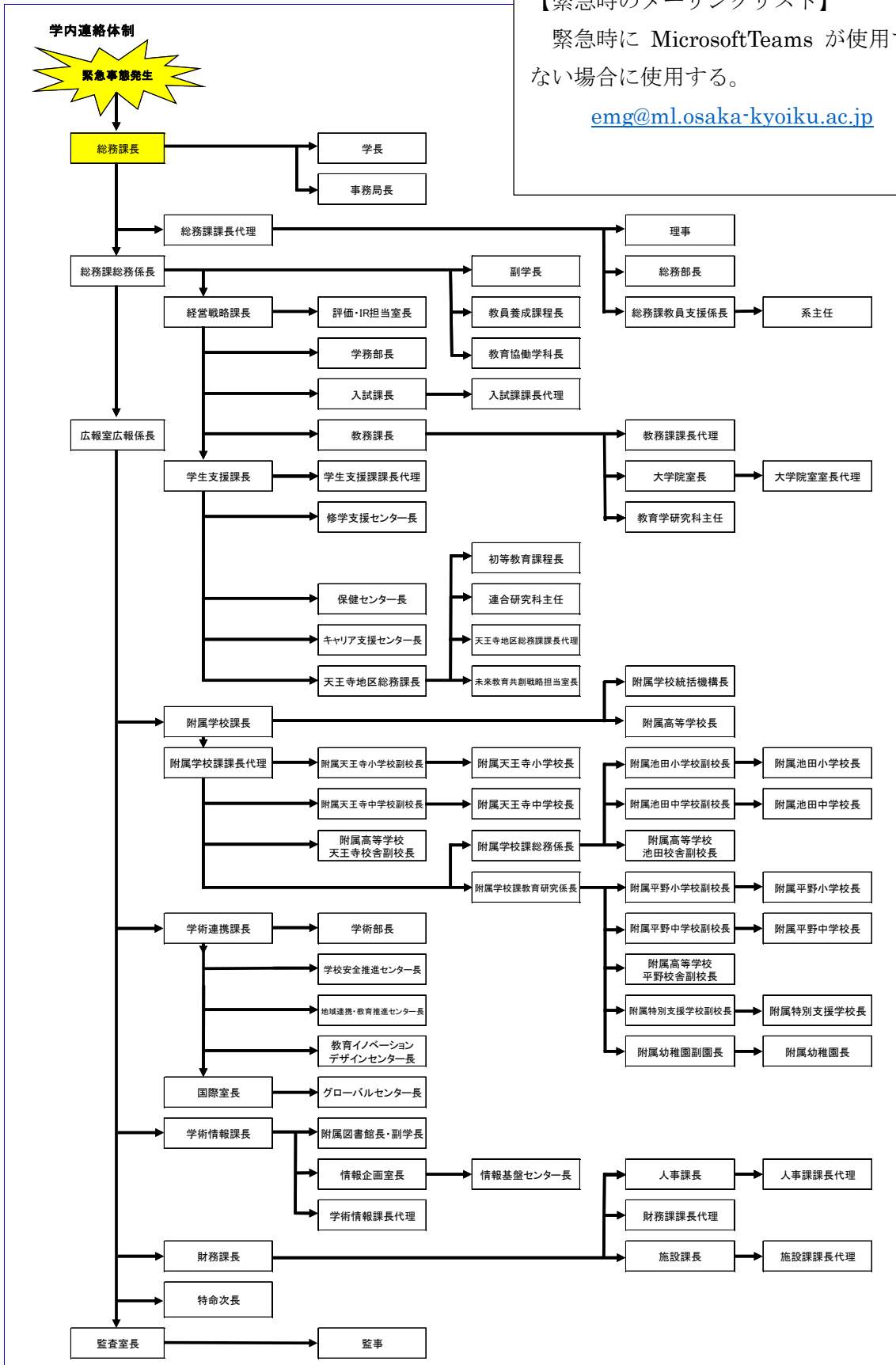
V 初動対応

大阪府に震度6強の地震が発生した場合、学長は柏原キャンパスに災害対策本部を設置するとともに、非常参集を行う。非常参集すべき要員（災害対策本部員及び柏原キャンパス勤務の事務職員）は、家族、家屋の安全（または避難所の家族の居所）を確保した上で、交通の危険個所を避け速やかに参集し、自衛消防隊あるいは災害対策班の活動を開始するものとする。ただし、家庭に要介護者がいる等の特別な事情がある場合については、非常参集すべき要員であってもその限りではない。

柏原キャンパス以外の各地区においても、柏原キャンパス同様、速やかに所属の地区に参集し、現地災害対策本部を設置し、自衛消防隊あるいは災害対策班の活動を開始するものとする。

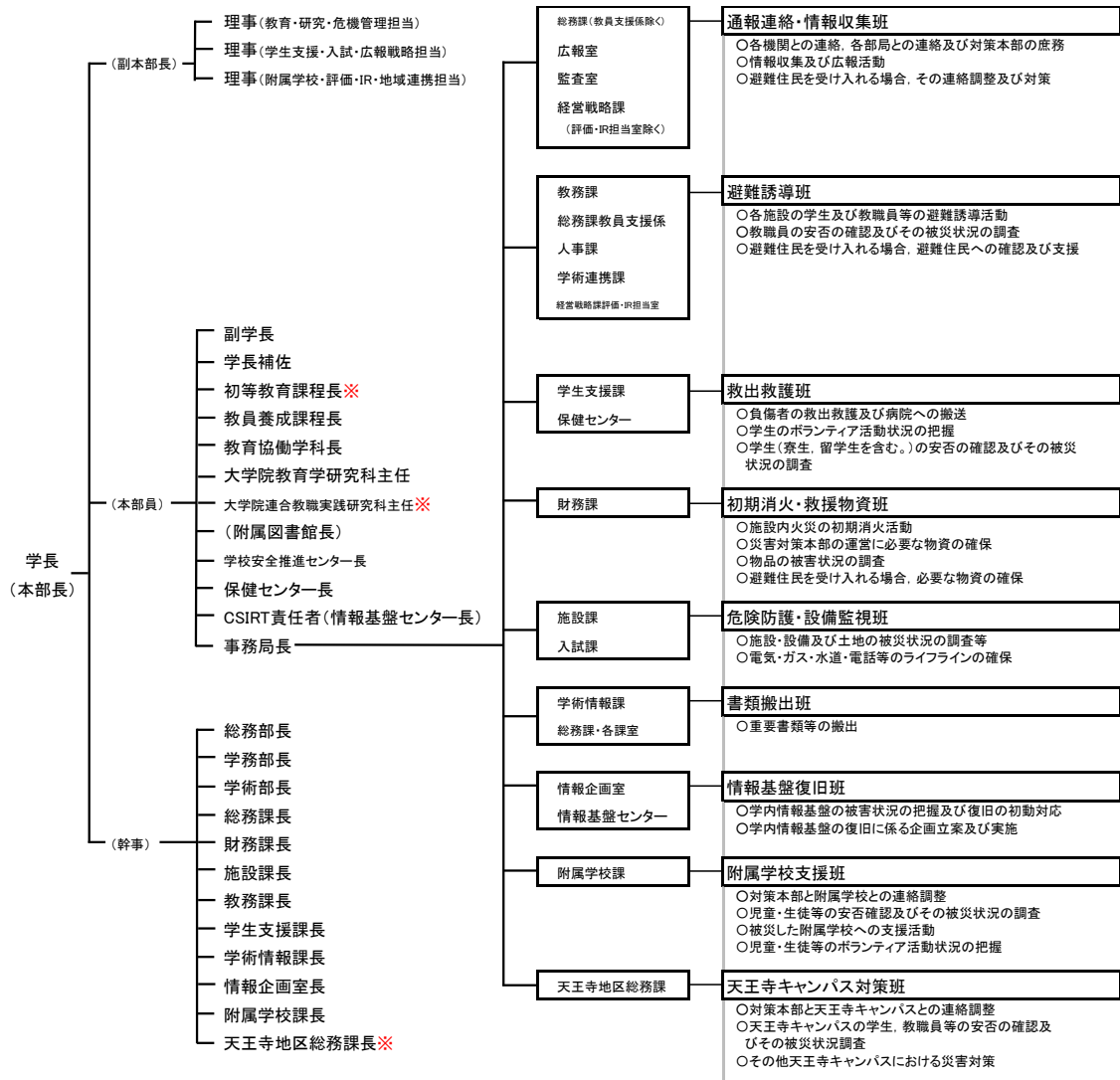
なお、初等教育課程長、天王寺地区総務課長及び未来教育共創戦略担当室長は、原則天王寺キャンパスに参集するものとする。

非常参集をかけるにあたり、Microsoft Teams を使用して、迅速かつ的確に情報を伝達するものとする。（Microsoft Teams を使用した災害発生時の対応については、別に定める。）また、Microsoft Teams が使用できない場合に備えて、緊急時のメーリングリストの作成は継続することとし、メンバー構成は次のとおりとする。



1 災害対策本部構成員

災害対策本部の構成、各班の応急及び復旧作業は次のとおりとする。なお、本部長が不在等の場合の代行順位の考え方については、後述する。ただし、※の構成員は天王寺キャンパスの現地災害対策本部の構成員とする。



本部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。

- ・ 理事（教育・研究・危機管理担当）
- ・ 理事（附属学校・評価・IR・地域連携担当）
- ・ 理事（学生支援・入試・広報戦略担当）

2 非常参集

本事業継続計画（BCP）における被害想定は、就業時間中のもので行っているが、非常参集にあたっての考え方としては、就業時間外を想定したもので考慮する必要がある。早朝（出勤前）に地震が発生し、公共交通機関の不通、道路はがれき等障害物のため車での移動が不可能、本学教職員の5%が本人又は家族が負傷等、5%が家屋等の被害が大という条件を想定し、非常参集対象者を算定。

【柏原キャンパス】

（2022年8月1日現在）

参集時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以後
累計人数	23	79	105	128	185	209
参集率(%)	10.5	36.0	47.9	58.2	84.0	95.0
距離(km)	～5	～10	～15	～20		

〈課題と対策〉

上記のように、参集可能人数は、1時間以内が全体で23人（10.5%）であり、大規模災害発生初動対応における人員不足が懸念される。

その後、3時間以内では全体で36.0%、24時間以内では全体の47.9%となり、ある程度の人員数が確保できるようになるが、各分野の精通した人材が必ずしも確保できるとは限らないため、非常時優先業務については、担当職員以外の者でも対応できるようマニュアル等を整備しておくことが必要である。

【天王寺キャンパス】

（2022年8月1日現在）

参集時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以後
累計人数	2	7	9	11	17	19
参集率(%)	7.5	36.0	44.1	53.6	84.6	95.0
距離(km)	～5	～10	～15	～20		

〈課題と対策〉

上記のように、参集可能人数は、1時間以内が全体で2人（7.5%）であり、3時間以内では全体で36.0%、24時間以内では全体の44.1%となる。

天王寺キャンパスに限っては、初動対応における人員が柏原キャンパスに比べ不足しているため、天王寺キャンパスに可能な限り人員を派遣できるよう、要員配置を整備しておくことが必要である。また、非常時優先業務については、普段天王寺キャンパスに勤務していない職員でも対応できるようマニュアル等を整備しておくことが必要である。

〈算出根拠〉

- ・通勤距離5km以内の者は、徒歩又は自転車で1時間以内に参集可能
- ・通勤距離5～10kmの者は、徒歩又は自転車により3時間以内に参集可能
- ・通勤距離10～20kmの者は、自転車、原動機付自転車、自動二輪車等により30%の者

が 24 時間以内に参集可能、それ以外の者は 72 時間後の一部（70%）復旧）により 70%の者が参集可能、1 週間後の公共交通機関の全面復旧・主要道路の復旧により参集可能

- ・通勤距離 20 km以上の者は、公共交通機関等の復旧まで参集不可（72 時間後の公共交通機関の一部（70%）復旧）により 70%の者が参集可能、1 週間後の公共交通機関の全面復旧・主要道路の復旧により参集可能）
- ・上記算出人数のうち参集不可の者を以下のとおり設定する。
 - 1 時間以内においては、負傷、家屋被害、混乱等により、50%の者が参集不可
 - 3 時間以内においては、負傷、家屋被害、混乱等により、40%の者が参集不可
 - 24 時間以内においては、負傷、家屋被害、混乱等により、30%の者が参集不可
 - 72 時間以内においては、負傷、家屋被害等により、15%の者が参集不可
 - 1 週間以内においては、負傷等により、5%の者が参集不可

【附属学校園】

附属学校園については、人事交流に伴い構成員の入れ替わりが多く参集可能となる人員が流動的であることから、非常時の参集可能人数を整理することは難しい。

しかし、附属学校園も天王寺キャンパスと同様に初動対応における人員が柏原キャンパスに比べ不足しているため、被害が大きい附属学校園に関しては、比較的被害が小さく人員に余裕がある地区（大学、附属学校園の区別なく）から可能な限り人員を派遣できるよう、要員配置を整備しておく必要がある。また、非常時優先業務については、普段当該附属学校園に勤務していない職員でも対応できるようマニュアル等を整備しておくことが必要である。

〈参考データ〉

	距離 (km)	～5	5～10	10～20	20～
柏原キャンパス	人数 (人)	46	86	62	26
	割合 (%)	20.9	39.1	28.2	11.8
天王寺キャンパス	人数 (人)	3	9	2	6
	割合 (%)	15.0	45.0	10.0	30.0

3 被災状況の把握

被災状況の収集は、災害対策本部に設置される通報連絡・情報収集班を中心に関係部局等の協力を得て行う。

なお、地震に伴い屋外に避難した場合、災害時アクションカードや防災カードに予め示している、一旦集合して点呼や必要な指示・連絡を行う場所となる一時避難場所※、災害状況に応じ更に身の安全を図れる最終避難場所※などに避難し、被災状況の情報収集は災害対策本部に設置される通報連絡・情報収集班が、避難状況の情報収集は避難誘導班が中心となって行う。

柏原キャンパス以外の各地区においても、被災状況の収集及び避難状況の情報収集を行い、速やかに災害対策本部に報告できるよう努める。

※各キャンパスの一時避難場所及び最終避難場所は以下の図のとおりとする。



4 安否確認

災害発生時の安否確認体制は、災害対策本部に設置される避難誘導・救出救護班において行う。避難誘導・救出救護班は、一時避難場所等への避難者情報の収集と並行し、本学構成員の安否確認を安否確認システム「ANPIC」（以下「ANPIC」という。）を用いて行う。ANPICは、震度5強以上の地震であれば自動的に安否確認のための通知が構成員に配信されるが、震度5弱以下もしくは地震以外の災害の場合は自動での配信はないため、災害対策本部の判断のもと安否確認のための通知を行う。ANPICに関するその他の詳細は、「安否確認システム「ANPIC」運用マニュアル」において定める。

柏原キャンパス以外の各地区においても、それぞれの構成員の安否確認を、ANPIC を用いて行い、速やかに災害対策本部に報告できるよう努める。ただし、附属学校園の児童生徒に対しては、電話、インターネットなどの通信手段、ANPIC 以外の安否確認システムを用いて安否確認を行う。

なお、教職員及び学生について、ANPIC での回答が難しい場合は、以下の所属ごとの緊急連絡先に連絡するよう周知するものとする。

所属	平日の開庁時間	休日・夜間等の閉庁時間
柏原キャンパス	***_***_**** (教職員) ***_***_**** (学生)	【守衛室】 ***_***_****
天王寺キャンパス	***_***_**** (教職員) ***_***_**** (学生)	【守衛室】 ***_***_****
附属天王寺小学校	***_***_**** ***_***_****	副校園長の携帯電話
附属天王寺中学校	***_***_**** ***_***_****	
附属高等学校天王寺校舎	***_***_**** ***_***_****	
附属幼稚園	***_***_**** ***_***_****	
附属平野小学校	***_***_**** ***_***_****	
附属平野中学校	***_***_**** ***_***_****	
附属高等学校平野校舎	***_***_**** ***_***_****	
附属特別支援学校	***_***_**** ***_***_****	
附属池田小学校	***_***_**** ***_***_****	
附属池田中学校	***_***_**** ***_***_****	
附属高等学校池田校舎	***_***_**** ***_***_****	

5 情報基盤設備（情報システム、ネットワーク等）の復旧

被災直後に最低限必要な情報基盤設備に関わる事項としては、学内の被災状況や対応状況を学内外に発信するためのツールである大学公式ホームページ及び大学公式 X 等、また構成員の安否確認のためのツールである「ANPIC」が挙げられる。これらのツールはどれも拠点となるサーバが国外もしくは関西圏外に設置されているため、同時に被災し使用できなくなることはない。

しかし、被災後時間が経つにつれて、文部科学省及び他機関への救援要請や報告を行うことや、被災状況や対応状況の把握を円滑に行うことの必要性が増してくるため、「大教 Gmail」及び「グループウェア」並びにこれらを活用するためのネットワーク環境の復旧が急務となる。ただし、「グループウェア」の復旧には、必須となるその他のシステム復旧に日数を要すため、システムダウンを引き起こす規模の危機事案が発生した場合は、他のコミュニケーションツールの活用も検討する。

いち早く上記の復旧を行うには、保守業者との協同作業、電力の確保、サーバ室空調確保、破損情報機器の交換、断線ネットワークケーブル交換が急務となる。

VI 事前対策

1 ソフト面の一般的事前対策

(1) 災害対策本部

大阪府下で震度 6 強の地震が発生し、本学において人的、物的被害が多数発生した場合、事務局棟の安全を確認した上で、事務局棟 4 階の大会議室に災害対策本部を設置する。また、災害対策本部は、柏原キャンパス以外の各地区の被災状況等の情報も積極的に収集し集約する。なお、被災により事務局棟への設置が難しい場合は、他の建物又は屋外への設置も検討する（C 1 棟大会議室、事務局棟 3 階前広場等）。

なお、柏原キャンパス以外の各地区においても、被災状況を考慮し事前に定めた現地災害対策本部設置場所に現地災害対策本部を設置する。

災害対策本部又は現地災害対策本部の閉鎖は、復旧状況等を総合的に判断し、柏原キャンパスにおいては学長、天王寺キャンパスにおいては初等教育課程長、附属学校園においては各学校園長が決定する。

(2) 構内への警報（指示）の伝達

災害対策本部からの指示及び災害対策本部への報告は、電話、インターネットが復旧するまでは、各部局に配備している無線機、放送設備又はマンパワーによるものとする。また、放送設備については、定期的な点検及び使用方法を確認しておき、有事の際に活用できるようにしておく。

柏原キャンパス以外の各地区においては、電話、インターネットが復旧するまでは、被災状況等の情報を収集し、復旧後速やかに災害対策本部に報告できるよう準備する。

(3) 避難場所

地震に伴い屋外に避難する際の避難場所を、一時避難場所（一旦集合して点呼や必要な指示・連絡を行う場所）、最終避難場所等として、大学においては P.17 のとおり

とし、各附属学校園においては P.25～P.26 のとおりとし、有事の際に活用できるよう周知しておく。

(4) 安否の確認

安否確認は役員・教職員・学生については ANPIC により行う。ただし、ANPIC の通知に気付かない者もいるため、電話やメール Microsoft Teams 等での追跡調査を行うための緊急連絡網を整備する。生徒・児童・園児の安否情報については、連絡網等を活用し可能な限り迅速に保護者に伝達する。なお、通常時から登録している連絡先等を最新のものに更新しておく必要がある。

(5) 負傷者の救出・救護，火災の消火等

地震の揺れが収まった後に、火気使用器具や電気使用器具のスイッチを切り、ガスコックを閉鎖して、出火防止措置を行う。また危険薬品は安全なケース、棚等へ収納する。

災害対策班は、日頃の訓練を活かし、公設の消防隊等が到着するまでの間、消火や負傷者の救出・救護にあたる。地震による災害発生時は、公設の消防隊等の到着が相当地に遅れることが予想されることを念頭に初期消火，初期対応にあたる。

負傷者の救出・救護は発生した場所付近にいる教職員等も協力して行い、柏原キャンパスにおいては保健センター，天王寺キャンパスにおいては保健センター分室，附属学校園においては養護教諭等の医療知識のある教職員と連携し、病院等への搬送手段の確保を行う。

(6) 帰宅困難者対策

帰宅困難者に対し、備蓄食料・飲料水を配給する。トイレの使用は、マンホール対応型トイレ，トイレ用パーソナルテントを利用する。

(7) 備蓄品の整備

備蓄品は通常時から各地区における必要数を算定し、備蓄食料・飲料水については使用期限に十分注意し、計画的に確保する必要がある。備蓄品の必要数の算定方法は以下のとおりとし、1日分整備するよう努める。

【大学】帰宅困難者1人につき備蓄食料3食，飲料水3リットル

※帰宅困難者＝所属教職員＋年間で最も受講者数が多い時限の受講者数

【附属学校園】1人につき備蓄食料3食，飲料水3リットル(帰宅困難者は1.5人分)

※帰宅困難者＝所属する児童生徒の2割の児童生徒数

(8) 安全マニュアル

学生，教職員が地震発生時取るべき行動，地震に備えて日頃から備えるべき事項を記載した安全マニュアルを作成し，配布する。

(9) 災害対応用資機材

災害発生時に必要となる資材（バール，ライト，救急箱，ロープ，メガホンなど）を格納する場所を整備する。

(10) 教育・訓練・啓発

災害発生時に速やかな対応がとれるよう，防災訓練・教育・安否確認訓練を実施す

るとともに意識啓発を行う。

2 ハード面・ライフラインの一般的事前対策

(1) 建物の耐震化

- ① 柏原キャンパス：耐震化は 100%
- ② 天王寺キャンパス：耐震化は 100%
- ③ 附属学校園：耐震化は 100%

(2) 屋内運動場等の吊り天井等及び特定天井の落下防止対策

- ① 柏原キャンパス：屋内運動場の対策を実施済み。
音楽棟リハーサルホールの対策を実施済み。
- ② 天王寺キャンパス：屋内運動場の非構造部材は使用していない。
- ③ 附属学校園：屋内運動場の対策を実施済み。

(3) 電力

電力については、公共インフラが復旧していない場合を想定し、対応としては、乾電池対応品や必要最小限の発電機と燃料の確保が必要となる。

(4) 水道を使用した飲料水、雑用水

上水については、公共インフラが復旧していない場合を想定し、停電によりポンプが動作しない場合や、各水槽や給水管が損傷している場合には、水槽からの上水の供給は困難となるため、対応として飲料水の備蓄が必要となる。また、給水管本管からの直接の供給も視野に災害時に備え、活用できるように整備しておく。なお、雑用水については、排水処理施設が損傷している場合や排水管が損傷している場合には、排水が不可能となり、原則として簡易トイレ等の使用が必要となる。

場所	受水槽 (※1)	高架水槽 (※2)	貯水機能付給水管 (※3)
柏原キャンパス	168 t × 2 基	60 t + 38 t	2t × 2 基 (※4)
天王寺キャンパス	27 t	6 t	
附属天王寺小学校	4.8 t × 2 基	4.8 t × 2 基	
附属天王寺中学校	12.8 t	8 t	
附属高等学校天王寺校舎			
附属幼稚園			
附属平野小学校	6.8 t	7.2 t	
附属平野中学校	6.8 t	2.8 t	
附属高等学校平野校舎	6.8 t	4.2 t	
附属特別支援学校	5.1 t		
附属池田小学校	25 t		
附属池田中学校	10.8 t	1.8 t	
附属高等学校池田校舎	9.6 t	3.2 t	

- (※1) 受水槽に緊急遮断弁が設置されており、震度5強相当の地震動により動作する（天王寺キャンパス、附属天王寺中学校、附属高等学校平野校舎、附属特別支援学校）。
- (※2) 高架水槽に緊急遮断弁が設置されており、震度5強相当の地震動により動作する（柏原キャンパス、附属天王寺中学校）。
- (※3) 給水管の途中に設置し、給水圧がなくなったときに一定の水量を保持する。
- (※4) 旭ヶ丘会館及びみんなの広場付近に設置されており、バルブを開くと中の水を使用できる。
- (※5) 各地区に設置されているプールは、消防水利のため、飲料水、雑用水としては使用できない。

(6) 情報基盤設備（情報システム、ネットワーク等）

災害発生時に情報基盤設備を活用するためには、UPS（無停電電源装置）の増設、情報基盤センター内サーバ室の耐震工事、学内情報システムのクラウドサーバー移行、データセンターの利用（バックアップ）を検討する必要がある。

(7) ガス

ガスについては、公共インフラが復旧していない場合を想定し、ガス配管が損傷している場合には、ガス供給は困難となる。対応としては、固形燃料等の備蓄が必要となる。

(8) エレベータ

エレベータについては、インフラの被害状況により管理会社への連絡ができないことが想定される。停電管制装置付きのエレベータについては、停電の場合最寄り階に停止しドアの開錠が可能となるが、全てのエレベータには整備されていないため、この対応としては、すべてのエレベータを点検し、閉じ込められた人がいないかの確認を行うことが必要となる。

3 教育・研究に関する事前対策

(1) 授業の休講・授業再開

授業の休講は、『気象警報等の発令時又は交通機関の運行停止時における授業、定期試験等の取扱要項』に基づき判断する。取扱要項では「大阪府下のいずれかの地域に震度5強以上の地震が発生した場合は、直ちに授業を休講とする。なお、震度5強未満の地震が発生した場合であっても、各キャンパス内の建物に著しい被害、崩壊又は崩壊の恐れがある場合は、直ちに授業を休講とする」としている。対象事由が生じた場合の確認方法として、「大学公式ホームページ又は大学公式 X にも適宜情報を掲載する」としている。学生に対しては、『学生生活案内』等の配付物や学生ガイダンスにより周知している。

また、学生には、安全マニュアルを配布し、また大学公式ホームページにて公表しており、災害発生時の対応等について事前に確認・準備するよう周知している。

災害発生時に構内にいる学生については、安全確認、必要事項の指示、災害情報の連絡などを行ったうえ、一斉帰宅の抑制が解除されたのちに帰宅させる。

授業の休講措置は、キャンパス内の安全が確認されるまで継続することとし、キャ

ンパス内の安全や公共交通機関の復旧等が確認された日の翌日から授業を再開する。いずれの場合も大学公式ホームページ又は大学公式 X 等で周知する。

定期試験実施時期である場合は、レポートによる単位認定など柔軟な運用を速やかに検討し周知する。

また、教務事務システム及び証明書自動発行機の復旧を速やかに行うとともに、復旧までは手作業での証明書発行を検討する。

なお、附属学校園における休校については、各校園長のもと被災状況に応じた措置を講じる必要があるため、休校に係る基準等は附属学校園で整理しておく。また、講じた措置については、速やかに附属学校課への伝達を行う。

(2) 入学・卒業対策

発災時における入学試験については、被災地以外の会場での実施を検討する。卒業認定作業は速やかに行うとともに、学位記の発行は後日郵送を行うなどの柔軟な運用も検討する。なお、発災時が卒業論文、修士論文等の提出時期に当たる場合は、提出には柔軟な対応を検討する。

(3) 他大学との連携

一つの地区が被災したことにより授業再開のめどが立たない場合には他の地区での授業再開を検討することとなるが、施設の収容能力の超過、全ての地区が被災した等、学内で対応できない場合は他の教育施設で教育を受けること、さらに研究が実施できない場合に研究を継続する場合は、先方の教育施設との協議を経て行わなければならない、協議・調整を要することとなる。

(4) 危険物の保管・取扱い

有害物を取り扱い、ガス、蒸気又は粉塵を発散し、有害な光線にさらされ、騒音又は振動を発生し、病原体によって汚染される等有害な作業場、機械等により職員に危険を及ぼすおそれのある作業場については、危険又は健康障害を防止するため、それぞれの作業場ごとに危害防止担当者を置くこととなっている。

また、災害時や事故に備え、危険物の貯蔵・取扱いについては、危険薬品の転落防止、小出し使用等を指導する。

発災時の人命救助の観点から、各施設・実験室内に設置されている設備等の管理（固定、配置場所等の確認）を徹底し、避難時の妨げとならないようにする。

4 各地区に設置する災害対策本部又は現地災害対策本部

(1) 大学に設置する災害対策本部及び現地災害対策本部

大学は、教職員及び学生の安否確認、被災状況の把握、災害対策本部及び現地災害対策本部との連携、地域住民の受入れ及びこれらに伴う準備等を迅速及び円滑に行うため、災害対策本部及び現地災害対策本部の設置場所等を下記のとおり定める。

災害対策本部の設置権限者、 代理権限者	設置権限者：学長 代理権限者：理事（代行順位に基づく）
現地災害対策本部の設置権限者、 代理権限者	設置権限者：部局長 代理権限者：部局長が別に定める者

【柏原キャンパス】

柏原 キャン パス	対策本部 設置場所	事務局棟4階大会議室 (状況に応じて、C1棟大会議室 ・事務局棟3階前広場等も設置検討)
	避難場所	一時避難場所：①事務局棟3階前広場 ②A棟エスカレータ側入口前 広場 ③FGHK棟前広場 ④みんなの広場 最終避難場所：陸上競技場
	連絡手段	固定電話： メール：
	防災備蓄品 保管場所	防災倉庫(事務局棟1階横倉庫、 排水処理施設横倉庫)

【天王寺キャンパス】

天王 寺 キャン パス	対策本部 設置場所	中央館1階初等教育課程会議室 (状況に応じて、中高大グラウンドも設置検討)
	避難場所	最終避難場所：中高大グラウンド
	連絡手段	固定電話： メール：
	防災備蓄品 保管場所	中央館1階・4階・5階

(2) 附属学校園に設置する現地災害対策本支部

附属学校園は、児童生徒・園児の安否確認、被災状況の把握、災害対策本部との連携、地域住民の受入れ及びこれらに伴う準備等を迅速及び円滑に行うため、現地災害対策本部の設置場所等を下記のとおり定める。

現地災害対策本部の設置権限者、 代理権限者	設置権限者：附属学校園長 代理権限者：附属学校園副校長
--------------------------	--------------------------------

【天王寺地区】

附属天王寺小学校	対策本部設置場所	附属天王寺小学校2階 職員室	附属天王寺中学校	対策本部設置場所	附属天王寺中高等学校1階 中学校職員室
	避難場所	一次避難場所：運動場 二次避難場所：講堂		避難場所	一次避難場所：中高大グラウンド 二次避難場所：体育館
	連絡手段	固定電話： メール：		連絡手段	固定電話： メール：
	防災備蓄品保管場所	倉庫		防災備蓄品保管場所	備蓄倉庫※
附属高校（天王寺校舎）	対策本部設置場所	附属天王寺中高等学校2階 高校職員室			
	避難場所	一次避難場所：中高大グラウンド 二次避難場所：体育館			
	連絡手段	固定電話： メール：			
	防災備蓄品保管場所	※附属天王寺中学校と共用			

【平野地区】

附属幼稚園	対策本部設置場所	附属幼稚園1階 職員室
	避難場所	一次避難場所: 幼稚園南庭 二次避難場所: 中・高グラウンド (洪水の場合: 中・高屋上)
	連絡手段	固定電話: メール:
	防災備蓄品保管場所	備蓄倉庫

附属平野小学校	対策本部設置場所	附属平野小学校1階 職員室
	避難場所	一次避難場所: 北運動場 二次避難場所: 南運動場
	連絡手段	固定電話: メール:
	防災備蓄品保管場所	防災備蓄倉庫

附属平野中学校	対策本部設置場所	附属平野中学校2階 職員室
	避難場所	一次避難場所: グラウンド 二次避難場所: 体育館アリーナ
	連絡手段	固定電話: メール:
	防災備蓄品保管場所	備蓄品倉庫(体育館1階) 物置型倉庫(高校側校舎南)※

附属特別支援学校	対策本部設置場所	附属特別支援学校1階 教務室
	避難場所	一次避難場所: 小学部: 小学部前庭 中学部: 運動場東南 高等部: 農園芸室 二次避難場所: 全学部: 運動場東南 三次避難場所: 小学部: 2F指導室 中学部: 2F中1教室 高等部: 2F美術室 四次避難場所: 屋上 (三次・四次は津波発生の場合) 当初より甚大な津波被害が予測される場合(大和川氾濫時)は、二次避難場所から東門へ移動し、学校東側の市営住宅の上階へ避難する。
	連絡手段	固定電話: メール:
	防災備蓄品保管場所	備蓄倉庫

附属高校(平野校舎)	対策本部設置場所	附属高等学校平野校舎2階 職員室
	避難場所	一次避難場所: グラウンド 二次避難場所: 体育館アリーナ
	連絡手段	固定電話: メール:
	防災備蓄品保管場所	※附属平野中学校と共用

【池田地区】

附属池田小学校	対策本部設置場所	附属池田小学校2階 職員室
	避難場所	一次避難場所: 運動場 二次避難場所: 体育館
	連絡手段	固定電話: 緊急時優先電話: メール:
	防災備蓄品保管場所	防災倉庫

附属池田中学校	対策本部設置場所	附属池田中学校1階 職員室
	避難場所	一次避難場所: 運動場 二次避難場所: 体育館
	連絡手段	固定電話: メール:
	防災備蓄品保管場所	防災備蓄倉庫

附属高校(池田校舎)	対策本部設置場所	附属高等学校池田校舎2階 職員室
	避難場所	一次避難場所: 運動場(中高共用) 二次避難場所:
	連絡手段	固定電話: 緊急時優先電話: メール:
	防災備蓄品保管場所	防災備蓄倉庫

5 備蓄品及び災害対応用資機材

災害対応本部及び現地災害対策本部で保管している災害時に必要となる防災備品は以下のとおりである。

(大学：2024年3月現在) (附属学校園：2024年3月現在)

項目 (単位)	柏原キャンパス	天王寺地区				平野地区					池田地区		
		天王寺キャンパス	附属天王寺小学校	附属天王寺中学校	附属高校(天王寺)	附属幼稚園	附属平野小学校	附属平野中学校	附属高校(平野)	附属特別支援学校	附属池田小学校	附属池田中学校	附属高校(池田)
飲料水【500ml】													
飲料水【2L】・タンク等													
食料【米・乾パン等】													
食器セット													
ラジオ													
懐中電灯・照明等													
救急セット・応急用具等													
ヘルメット(防災用保管)													
拡声器【メガホン】													
無線機 ※アナログ:(ア) ※デジタル:(デ)													

項目 (単位)	柏原キャンパス	天王寺地区				平野地区					池田地区		
		天王寺キャンパス	附属天王寺小学校	附属天王寺中学校	附属高校(天王寺)	附属幼稚園	附属平野小学校	附属平野中学校	附属高校(平野)	附属特別支援学校	附属池田小学校	附属池田中学校	附属高校(池田)
カセットボンベ													
発電機 ※カセットボンベ:(ポ) ※ガソリン(ガ)													
簡易トイレ・テント等													
防寒具・寝袋等													
衛生用品													
バケツ・ポリ袋													
工具等													
その他													

※なお、附属天王寺小学校においては、大阪市阿倍野区から預かっている防災備品を体育館に保管しており、学校独自の防災備品は保管していない。しかし、有事の際は所属児童及び教職員を避難住民としてみなし、使用することができる。

VII 重要情報の管理

本学における重要情報は下記に掲げる種類のもので、具体的な文書名等は別に定める。

- ・法人，大学，附属学校園に関する情報
- ・構成員に関する情報（個人情報を含む）
- ・教育に関する情報（教育内容，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）
- ・事務情報
- ・その他重要な情報

また，非常時の安否確認に必要な個人情報を含む重要情報を活用可能な状態での保管し，それを取り扱うにあたっての留意事項並びに重要情報のバックアップ方法をあらかじめ定めておく必要がある。

現状は，業務システム（財務会計システム・人事給与システム（UPDS）・LiveCampus システム等）のみを相互のキャンパス内サーバに定期的にバックアップを行っているが，本BCPで想定している災害が発生した場合はもう一方のキャンパスも被災している可能性があるため万全とは言えない。そのため，情報基盤センターシステムのリプレースに合わせて，以下に記載する業務システムから災害時に必要となるものを抽出し，民間企業のデータセンターも視野に入れて検討を進める必要がある。

業務システム（全て学内サーバにおいて管理）		
	LiveCampus	
	事務系基盤サーバ	学生授業用 iPad 等
人事給与システム(U-PDS)	証明書発行システム	
WEB 人事マネジメントシステム	保健管理システム	グループウェア
財務会計システム	事務局 FW	バックアップストレージ
出張旅費システム	事務局棟 SW	旭ヶ丘会館管理システム
授業料債権システム		IR データ統合プラットフォーム

業務システム（民間企業のデータセンターを活用）		
センターシステム	図書システム	

VIII 感染症への対応

危機管理マニュアルにおいて、本学の危機管理の対象とする危機に以下の記載がある。

【健康危機】

(1) 新型インフルエンザ等の疫病（致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生）

①情報の収集

感染原因・感染者数・感染地域等の情報収集，周知体制の確立

②発生の予防

予防接種等の実施及び予防方法の周知，感染地域等の周知

③感染の拡大防止

感染者の隔離・休校等

このような危機への対応として、2020年に世界的に流行した新型コロナウイルス感染症への対応を基に、次のとおり本学の事業継続計画を定める。

1 流行状況の把握

国内や大阪府下に感染症が拡大し、緊急事態宣言が出される可能性がある場合、事前に当該期間における各事業の実施方法を検討し、特に以下のことについては、危機管理本部会議を開催して決定すること。

- ① 学内における感染予防対策（マスク・距離・行動・消毒作業 等）
- ② 学内構成員に感染者が発生した場合の対応
- ③ 授業の実施（オンライン授業の実施を含めて）
- ④ 課外活動の実施
- ⑤ 大学の入学式・卒業式の開催

また、政府や大阪府からの要請によって対応が変動せざるを得ないため、本学の諸活動に関する活動レベルを事前に作成し、公表することが望ましい。

2 学内構成員に感染者が発生した場合の対応

感染者は保健所の見解及び保健センターの医師による見解に基づき、必要な期間自宅待機を指示する。

3 臨時休校について

(1) 大学の臨時休校

予め定めた基準に則して、危機管理本部会議を開催の上、臨時休校を決定する。

(2) 附属学校園の臨時休校

予め定めた基準に則して、学校長の判断で臨時休校を決定する。

4 教職員の出勤について

政府等の要請に基づいて、教職員の在宅勤務を推奨する。感染した者は保健所の及び保健センターの医師による見解に基づき、必要な期間自宅待機を指示する。

5 事業継続について

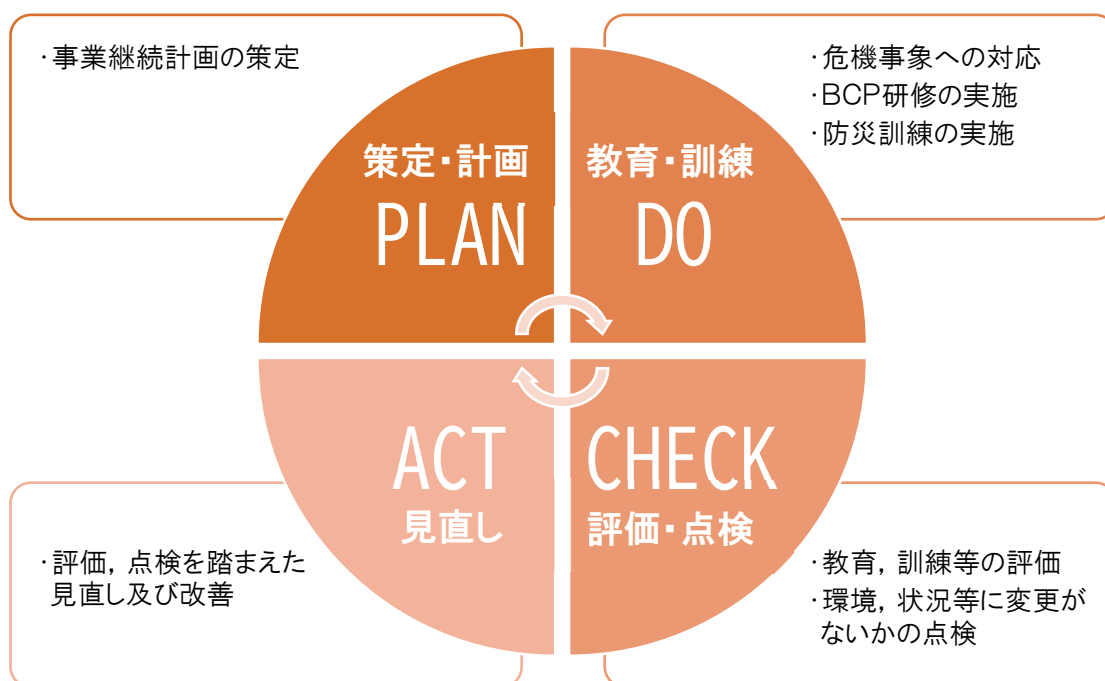
いつ、誰が感染するか分からない状況であれば、万一の場合に備え、データのクラウド化、オンライン会議（メール審議含む）の推奨など、在宅勤務が行いやすいように事前に取り組んでおくことが必要となる。

また、担当者が出勤停止となった場合でも最低限実施する事業を洗い出しておく必要がある。2020年5月に各課にて作成された資料を参考に添付する。（別表3「2020年5月事業継続計画（BCP）」）

IX 事業継続計画（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 サイクルを回すこと（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、附属学校園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等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となるため、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更はないか	<input type="checkbox"/>
構成員数に大きな変更はないか	<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、危機管理室が中心となって取り扱うこととなる。危機管理室の構成は「危機管理規程」で定める。

X 訓練

危機管理室の下で総合的な防災訓練，安否確認訓練等を年1回実施し，訓練の結果改善点が明らかになった場合，本事業継続計画（BCP）を見直し，改善を図ることとする。

XI 策定・改訂履歴

適用範囲	改訂番号	改訂日	改訂理由
柏原キャンパス	第一版	2018/1/1	BCP策定により柏原キャンパスの危機管理の推進を図るため
柏原キャンパス 天王寺キャンパス 附属学校園	第二版	2019/3/26	天王寺キャンパス及び附属学校園も含めたBCPを策定することで，全学的な危機管理の推進を図るため
柏原キャンパス 天王寺キャンパス 附属学校園	第三版	2020/3/23	以下の事項について整理し，危機管理体制の強化を図るため (1) 情報基盤設備に関する事項 (2) 安否確認システムに関する事項 (3) 避難場所の設定に関する事項 (4) 備蓄品整備の基準に関する事項
柏原キャンパス 天王寺キャンパス 附属学校園	第四版	2021/3/18	感染症に関する事業継続計画について記載する
柏原キャンパス 天王寺キャンパス 附属学校園	第五版	2022/3/18	以下の事項について整理及び更新 (1) 学内連絡体制の整理 (2) 情報基盤設備に関する事項 (3) 備蓄品の整備状況
柏原キャンパス 天王寺キャンパス 附属学校園	第六版	2023/3/6	以下の事項について整理及び更新 (1) ライフライン・構内インフラ・情報基盤設備の復旧優先度の見直し (2) 学内連絡体制の整理 (3) 災害対策本部構成員の更新 (4) 非常時参集の見直し (5) 備蓄品の整備状況

適用範囲	改訂番号	改訂日	改訂理由
柏原キャンパス 天王寺キャンパス 附属学校園	第七版	2024/3/29	以下の事項について整理及び更新 (1) 学内連絡体制の整理 (2) キャンパスマップの更新 (3) Twitter の名称変更に伴う修正 (4) 備蓄品の整備状況 (5) 感染症への対応について見直し (6) 業務システムの更新

災害時優先(応急・復旧)業務班別一覧表【整理表】

班名	担当部署	業務内容	目標対応・復旧時間							マニュアル作成 部局、担当課・室(係)	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
			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			
災害対策本部		情報の把握・分析・方針決定								総務課(総務係)	○	BOP、危機管理マニュアル(順次、具体的なマニュアルを策定予定)
通報連絡・ 情報収集班	総務課 経営戦略課 監査室	学内外の情報収集								総務課(総務係)	○	毎年見直しを図っている防災訓練時のマニュアルを準用(順次、具体的なマニュアルを策定予定)、災害時アクションカード(事務室設置分)
		要員確保								総務課(総務係)	×	令和4年度策定予定
		外部機関(文部科学省・自治体・他大学等)との連絡調整、支援依頼								総務課(総務係)	×	令和4年度策定予定
		学外からの問い合わせ対応								広報室(広報係)	○	広報マニュアル
		メディア対応								広報室(広報係)	○	広報マニュアル
		記者会見								広報室(広報係)	○	広報マニュアル
		学生・教職員等への情報提供								総務課(総務係)	○	毎年見直しを図っている防災訓練時のマニュアルを準用(順次、具体的なマニュアルを策定予定)
避難誘導班	人事課 教務課 学術連携課 評価・IR担当室 教員支援係	学生及び教職員等の避難誘導									×	アクションカードに基づく誘導
		教職員の安否の確認及びその被災状況の調査									×	
		避難住民を受け入れる場合、避難住民の確認及び支援									×	
救出救護班	学生支援課 保健センター	負傷者の救出救護及び病院への搬送								学生支援課 (学生支援係・保健センター)	○	救出救護班アクションカード
		診療可能な病院の調査・把握								学生支援課 (学生支援係・保健センター)	○	救急対応病院一覧
		学生のボランティア活動状況の把握								学生支援課(課外活動係)	○	救出救護班アクションカード
		学生(寮生、留学生を含む)の安否の確認及びその被災状況の調査								学生支援課(学生支援係)	○	救出救護班アクションカード
初期消火・ 救援物資班	財務課	施設内火災の初期消火活動									○	初期消火班アクションカード
		災害対策本部等の運営に必要な物資の確保								財務課(財務係)	○	初動時の各業務マニュアル
		物品の被害状況の調査								財務課(財務係)	○	初動時の各業務マニュアル
		救援物資等の搬出入・保管場所の確保								財務課(財務係)	○	初動時の各業務マニュアル
		救援物資、食事等の受け入れ調整								財務課(財務係)	○	初動時の各業務マニュアル 生協からの救援物資についてのマニュアル(生協マニュアル)は作成状態、協定の整理を含め総務課検討中。
		救援物資等の備蓄物資の確認								財務課(財務係)	○	初動時の各業務マニュアル
		避難住民を受け入れる場合、必要な物資の確保								財務課(財務係)	○	初動時の各業務マニュアルの以下3項目と同様。「救援物資等の搬出入・保管場所の確保」「救援物資、食事等の受け入れ調整」「救援物資等の備蓄物資の確認」また、生協マニュアル案は作成済みであるが、生協との協定における整理を含め、総務課検討中。
危険防護・ 設備監視班	施設課	施設・設備及び土地の被災状況の調査等								施設課(建築係)	○	危機管理マニュアル
		電気・ガス・水道・電話等のライフラインの確保								施設課(電気係・機械係)	○	危機管理マニュアル
書類搬出班	学術情報課 総務課 各課室	重要書類等の搬出								学術情報課(総務企画係)	×	課内においては、特に重要な書類の確認を行いリスト化し、搬出方法を検討予定。
情報基盤復旧班	情報企画室	学内情報基盤の被害状況の把握及び復旧の初動対応(柏原地区)								情報企画室(情報企画係)	○	
		学内情報基盤の被害状況の把握及び復旧の初動対応(柏原地区以外)								情報企画室(情報企画係)	○	
		学内情報基盤の復旧に係る企画立案及び実施(柏原地区)								情報企画室(情報企画係)	×	
		学内情報基盤の復旧に係る企画立案及び実施(柏原地区以外)								情報企画室(情報企画係)	×	
附属学校支援班	附属学校課	対策本部と附属学校との連絡調整								総務課(総務係)	×	令和4年度中
		児童・生徒等の安否確認及びその被災状況の調査								附属学校課(教育研究係)	×	当面、爆破予告等脅迫時の対応フロー及びチェックリストに準ずる。その他災害についても順次整備予定
		被災した附属学校への支援活動								附属学校課(教育研究係)	×	当面、爆破予告等脅迫時の対応フロー及びチェックリストに準ずる。その他災害についても順次整備予定
		児童・生徒等のボランティア活動状況の把握								附属学校課(教育研究係)	×	附属学校園と連携しながら把握体制整備予定
天王寺キャン パス対応班	天王寺地区総務課	対策本部と天王寺キャンパスとの連絡調整								総務課(総務係)	×	令和4年度中
		天王寺キャンパス学生及び教職員の安否の確認及びその被災状況調査								天王寺地区総務課 (総務係・学務係・大学院係)	○	危機管理マニュアル(ANPIC)
		その他天王寺キャンパスにおける災害対策								天王寺地区総務課 (総務係・学務係・大学院係)	×	放送大学、大阪市と連携して今後整備予定

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
 ◎⇒最優先 ○⇒優先

◇ 監査室

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
監査室に関すること								○	監査室	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
業務監査に関すること									監査室	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
会計監査に関すること									監査室	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
監事業務の補佐に関すること								○	監査室	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
所掌事務の調査及び諸報告に関すること									監査室	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施

◇ 経営戦略課

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
大学改革及び大学の将来計画に関すること								○	経営戦略係	○	過去ファイル、引継ぎ資料
組織改組に伴う運営組織に関すること								○	経営戦略係	○	過去ファイル、引継ぎ資料
中期目標・中期計画・年度計画の策定に関すること								○	経営戦略係	○	過去ファイル、引継ぎ資料
大学戦略会議その他会議に関すること								◎	経営戦略係	○	会議規程、過去ファイル、引継ぎ資料
自己点検・評価に関すること									評価・IR担当室	○	過去ファイル、引継ぎ資料
法人評価に関すること									評価・IR担当室	○	過去ファイル、引継ぎ資料
認証評価に関すること									評価・IR担当室	○	過去ファイル、引継ぎ資料
評価室に関すること								○	評価・IR担当室	○	過去ファイル、引継ぎ資料
IR室に関すること								○	評価・IR担当室	○	
所掌事務の調査及び諸報告に関すること									経営戦略係	○	過去ファイル、引継ぎ資料

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
◎⇒最優先 ○⇒優先

◇総務部総務課

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
役員会、経営協議会、教育研究評議会その他会議の開催に関する こと								○	総務係	○	各会議に係る規程に則り、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
学長及び役員秘書業務に関する こと									総務係(秘書室)	○	業務内容まとめ(秘書室)
儀式その他諸行事に関する こと									総務係	○	引継ぎ資料を参考に執行
渉外に関する こと								◎	総務係	○	引継ぎ資料を参考に執行
訴訟の連絡調整に関する こと									—	×	事例が少なく、かつ取り扱う案件によって変動するため策定不可能(都度、有識者に相談)
公印の保管に関する こと									総務係	○	公印規程に則り、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
公文書の接受、発送、整理及び保存に関する こと								○	総務係	○	「行政文書の管理に関するガイドライン(内閣府)」に準じ、法人文書管理規則に則って執行
法人文書の紛失等被害状況調査、復旧に関する こと									総務係	○	「行政文書の管理に関するガイドライン(内閣府)」に準じ、法人文書管理規則に則って執行
基本規則及び学則その他諸規程等の制定及び改廃に関する こと									総務係	○	文書作成マニュアル、規程管理システム操作マニュアル
学校安全に関する こと								◎	総務係	○	安全マニュアル・事業継続計画・危機管理マニュアル
情報公開に関する こと									総務係	○	情報公開取扱規程に則り、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
個人情報保護に関する こと									総務係	○	保有個人情報等管理規程及び保有個人情報開示等取扱規程に則り、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
所掌事務の調査及び諸報告に関する こと									総務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学長選考会議及び学長の選考に関する こと									総務係	○	学長選考に係る規程に則り、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
教員の安否に関する こと									教員支援係	○	ANPIC及び旅行命令簿等により、教員の安否情報を収集し、報告する(避難誘導班と調整必要)
教授会その他諸会議に関する こと									教員支援係	○	過去ファイル、担当者メモを参考に執行
教員の出張及び旅行に関する こと									教員支援係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学教員の兼業手続きに関する こと									教員支援係	○	兼業マニュアル・引継ぎ資料を参考に執行
教員の勤務時間及び休暇に関する こと									教員支援係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
文書等の受領及び処理に関する こと									教員支援係	○	マニュアル(仕事覚書)をもとに執行
教員の謝金支出に関する こと									教員支援係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
その他教員の事務手続き及びクラウドドライブでの情報共有 再開									教員支援係	○	マニュアル(仕事覚書)をもとに執行
郵便物等の受領及び処理に関する こと									教員支援係	○	マニュアル(仕事覚書)をもとに執行
大学の広報活動に関する こと								◎	広報室(広報係)	○	広報に関する基本方針に則り、引継ぎ資料を参考に執行
基金に関する こと									広報室(広報係)	○	基金に関する規程に則り、引継ぎ資料を参考に執行

※今後、上記資料を1つのファイル(紙媒体)に一括して管理し、有事の際に誰でも持ち出せるように整理予定。

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
◎⇒最優先 ○⇒優先

◇総務部人事課

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
人材制度の企画,立案等に関する事									専門職員	○	過去ファイルを参考に執行
人材配置計画数に関する事									専門職員	○	引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
個人評価に関する事									専門職員	○	人事教員/人事教員個人評価実施要項、人事教員個人評価自己申告書作成案内等 [人事教員個人評価実施要項] 評価実施の手引き等
採用,退職及びその他人事異動に関する事									人事係	○	引継ぎ資料を参考に執行
労働条件及び雇用契約に関する事									人事係	○	引継ぎ資料を参考に執行
基本給の決定に関する事									人事係	○	給与規程に則り,過去ファイル,引継ぎ資料を参考に執行
人事記録に関する事									人事係	○	過去ファイルを参考に執行
人材確保に関する事									人事係	○	過去ファイルを参考に執行
職員の研修に関する事									人事係	○	過去ファイル,引継ぎ資料を参考に執行
雇用保険に関する事								○	人事係	○	過去ファイル,マニュアルを参考に執行
職員の懲戒に関する事									人事係	○	職員懲戒規程に則り,過去ファイルを参考に執行
給与及び賞与に関する事									労務給与係	○	給与規程に則り,過去ファイル,引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
退職手当に関する事									労務給与係	○	退職手当規程に則り,過去ファイル,引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
人事給与システムに関する事								◎	労務給与係	○	株式会社日進サイエンシア サポートサイト掲載のマニュアルを参考に執行
職員の勤務時間及び休暇制度に関する事								○	労務給与係	○	規程,法令,各種通知,過去ファイル,担当者メモ,引継ぎ資料を参考に執行
就業規則及び労使協定に関する事									労務給与係	○	規程,法令,各種通知,過去ファイル,担当者メモ,引継ぎ資料を参考に執行
人件費管理に関する事									労務給与係	○	過去ファイル,引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
職員の兼業(総務課の所掌に属するものを除く。)に関する事									労務給与係	○	兼業マニュアル・引継ぎ資料を参考に執行
勤務規律に関する事									労務給与係	○	過去ファイルを参考に執行
職員倫理に関する事									労務給与係	○	過去ファイルを参考に執行
所属税及び地方税等の徴収並びに証明に関する事									労務給与係	○	過去ファイル,引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
労働保険料に関する事								○	労務給与係	○	過去ファイル,マニュアル,引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
労働組合に関する事									労務給与係	○	過去ファイル,担当者メモを参考に執行
共済組合に関する事								◎	福利厚生係	○	国家公務員共済組合法に則り,過去ファイル,引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
社会保険に関する事								○	福利厚生係	○	過去ファイル,マニュアル,引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
財産形成貯蓄及び団体保険に関する事									福利厚生係	○	過去ファイル,担当者メモを参考に執行
健康・安全衛生に関する事								◎	福利厚生係	○	過去ファイル,担当者メモ,引継ぎ資料を参考に執行
労働災害に関する事								◎	福利厚生係	○	労災補償関係リーフレット等に則り,過去ファイル等を参考に執行
諸手当の認定に関する事									福利厚生係	○	引継ぎ資料を参考に執行
ダイバーシティの推進に関する事									福利厚生係	○	関係規程,過去ファイル
人権侵害に関する事									福利厚生係	○	関係規程,マニュアル
名誉教授の称号授与に関する事									福利厚生係	○	名誉教授称号授与規程に則り,マニュアル,過去ファイル,引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
栄典及び表彰に関する事									福利厚生係	○	過去ファイル,マニュアル,引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
その他福利厚生に関する事									福利厚生係	○	過去ファイル,引継ぎ資料,担当者メモを参考に執行
所掌事務の調査及び諸報告に関する事									人事係	○	過去ファイルを参考に執行

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
◎⇒最優先 ○⇒優先

◇総務部財務課

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
会計の諸規程に関する事									財務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
会計に関する渉外事務を処理すること									財務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
資産管理室に関する事									財務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
公印の保管に関する事									財務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
財務諸表に関する事									財務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
財務会計システムに関する事									財務係	○	財務会計システム操作マニュアル
職員会館に関する事								◎	財務係	○	職員会館使用規程に則って実施
予算の企画立案に関する事									予算係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
予算の配分に関する事									予算係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
予算の管理に関する事									予算係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
収支計画に関する事									予算係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
資金計画に関する事									予算係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
概算要求に関する事									予算係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
債権及び債務の管理に関する事								○	出納係	○	関係規程、過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
金銭及び有価証券の出納保管に関する事								◎	出納係	○	関係規程、過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
消費税に関する事									出納係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
共済組合の支払いに関する事									出納係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
外部資金の経理に関する事									出納係	○	関係規程、過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
物品の調達及び修理の契約に関する事									契約係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
製造及び役務等の契約に関する事									契約係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
物品の管理に関する事									契約係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
物品の売払いに関する事									契約係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
予算の執行に関する事									契約係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
財務会計システム(発生源入力)に関する事									契約係	○	財務会計システム操作マニュアル
自動車の運行管理に関する事									契約係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
諸謝金、旅費等の経理に関する事									経理係	○	関係規程、過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
物品等の検収に関する事									経理係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
諸経費の支払・精算に関する事									経理係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施
所掌事務の調査及び諸報告に関する事									財務係、予算係、経理係 出納係、契約係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に実施

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
◎⇒最優先 ○⇒優先

◇総務部施設課

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成担当係	マニュアルの策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
建物の調査								◎	建築係	○	危機管理マニュアル
ライフラインの調査								◎	電気係・機械係	○	危機管理マニュアル
被害状況の報告(文部科学省)								◎	企画係	○	・等施設整備費補助金の予算執行事務手続きについて ・災害発生時対応マニュアル
渉外に関すること (国、地方自治体、公共電力、水道、ガス、通信、消防)								◎	電気係・機械係	○	危機管理マニュアル
応急復旧工事								◎	企画係	○	災害発生時対応マニュアル
工事に関し、企画・立案すること									企画係	○	引継書等
工事等の予算及び経理に関すること									企画係	○	引継書等
施設の立地計画に関すること									企画係	○	引継書等
工事等の入札及び請負契約に関すること									企画係	○	会計規則 他
工事の一般競争参加者の資格に関すること									企画係	○	会計規則 他
建設工事及び設計・コンサルティング業務に係る政府調達に関すること									企画係	○	会計規則 他
施設的环境整備に関すること									企画係	○	引継書等
実験廃棄物の処理に関すること								◎	企画係	○	毒物及び劇物取扱規程
固定資産(不動産等)に関すること									企画係	○	引継書等
土地、建物の借入れに関すること									企画係	○	引継書等
職員宿舎に関すること								◎	企画係	○	消防計画
共用スペース管理運用に関すること									企画係	○	引継書等
施設整備に係る計画に関すること									建築係	○	引継書等
建築・土木工事の設計、積算、監理及び検査に関すること									建築係	○	引継書等
建築・土木工作物の維持保全に関すること									建築係	○	引継書等
環境保全の維持管理に関すること									建築係	○	引継書等
電気・通信設備に係る計画に関すること								◎	電気係	○	自家用電気工作物保安規程
電気・通信設備工事の設計、積算、監理及び検査に関すること									電気係	○	引継書等
電気・通信設備の維持保全に関すること								◎	電気係	○	自家用電気工作物保安規程・電気係マニュアル
エネルギー管理に関すること								◎	電気係・機械係	○	機械係マニュアル・電気係マニュアル
環境対策に関すること								◎	電気係・機械係	○	機械係マニュアル・電気係マニュアル
機械設備に係る計画に関すること								◎	機械係	○	機械係マニュアル
機械設備工事の設計、積算、監理及び検査に関すること									機械係	○	機械係マニュアル
機械設備の維持保全に関すること								◎	機械係	○	機械係マニュアル
所掌事務に係る調査・報告及び届出に関すること									電気係・機械係	○	引継書等・機械係マニュアル・電気係マニュアル

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※発災後の経過時間ではなく、「発災直後」「停電時」「復旧後」の状況に合わせて整理

◇総務部施設課

※発災直後、停電時、復旧後の三分類で整理されたもの

業務内容	発災直後	停電時	復旧時	優先度	マニュアル作成担当係	マニュアルの策定状況	備考
被害状況の把握 建物(応急危険度判定調査含む)の調査	◎	○			建築係	○	危機管理マニュアル
安全確保・被害防止の措置	◎	○			建築係 電気係・機械係	○	危機管理マニュアル
ライフラインの調査 (国、地方自治体、公共電力、水道、ガス、通信、消防)	◎	○			電気係・機械係	○	危機管理マニュアル
被害情報の照会、被害情報の収集・整理 (国、地方自治体、公共電力、水道、ガス、通信、消防)			○		電気係・機械係	○	危機管理マニュアル
被害状況の報告(学内報告)			○		企画係	○	災害発生時対応マニュアル
被害状況の報告(文部科学省)			○		企画係	○	・等施設整備費補助金の予算執行事務手続きについて ・災害発生時対応マニュアル
応急復旧工事(必要に応じ)			○		企画係	○	災害発生時対応マニュアル
本復旧工事			○		企画係	○	災害発生時対応マニュアル
上記以外の通常業務			○		企画係 建築係 電気係・機械係	○	引継書等・機械係マニュアル

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表(整理表)

※優先度にあわせて3段階にランク付け
◎⇒最優先 ○⇒優先

◇学務部教務課

業務内容	目標復旧時間・期間						優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週間 以内	2週間 以内				
公印の管守に関する事								教務企画係	○	関係法規、過去ファイルを参考に執行
関係する諸行事及び休業に関する事								教務企画係	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
非常勤講師に関する事							◎	教務企画係	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
学校図書館司書教諭講習に関する事							◎	教務企画係	○	文科省の実施要項、過去ファイル、引継ぎ資料を参考に執行
指定教員養成機関に関する事								教務企画係	○	文科省の手引き、関係法規、過去ファイルを参考に執行
人権教育推進委員会に関する事								教務企画係	○	関係規程、過去ファイル、引継ぎ資料を参考に執行
教務課の予算に関する事							○	教務企画係	○	過去ファイル、引継ぎ資料を参考に執行
教育課程編成の企画・調査分析・改善に関する事								教務企画係	○	関係規程、過去ファイル、引継ぎ資料を参考に執行
共通教育、単位互換に係る企画・調査分析・改善に関する事								教務企画係	○	関係規程、過去ファイル、引継ぎ資料を参考に執行
課程認定に関する事								教務企画係	○	文科省の手引き、関係法規、過去ファイルを参考に執行
中期目標、中期計画の教育に係る推進・評価・分析等及び学務部内の進捗状況の調整に関する事								教務企画係	○	過去ファイル、引継ぎ資料を参考に執行
教育推進室に関する事								教務企画係	○	過去ファイル、引継ぎ資料を参考に執行
教務委員会その他関係する諸会議に関する事								教務企画係	○	関係規程、過去ファイル、引継ぎ資料を参考に執行
資格等の取得に係る企画・調査分析・改善等に関する事								教務企画係	○	関係法規、関係規程、過去ファイル、引継ぎ資料を参考に執行
FDIに関する事								教務企画係	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
学生の履修指導に関する事							◎	教務係	○	関係規程、担当者マニュアルを参考に執行
学生の入学、退学、転学、休学及び除籍に関する事							○	教務係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
授業時間割の作成及び授業運営に関する事							◎	教務係	○	関係規程、担当者マニュアルを参考に執行
学生の諸試験、学業成績及び卒業・修了に関する事							◎	教務係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
在学生の学籍に関する事							○	教務係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
学生の成績管理に関する事							○	教務係	○	関係規程、担当者マニュアルを参考に執行
学位記に関する事							○	教務係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
単位互換に関する事							○	教務係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
特別支援教育特別専攻科に関する事							◎	教務係	○	関係規程、担当者マニュアルを参考に執行
学生の諸証明書発行(第二部を除く。)に関する事							○	教務企画係	○	関係規程、担当者マニュアルを参考に執行
大学院生の履修指導に関する事							◎	大学院室	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
大学院生の入学、退学、転学、休学及び除籍に関する事							○	大学院室	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
大学院の授業時間割の作成及び授業運営に関する事							◎	大学院室	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
大学院生の諸試験、学業成績及び修了に関する事							◎	大学院室	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
大学院生の学籍に関する事							○	大学院室	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
大学院生の成績管理に関する事							○	大学院室	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
大学院の学位記に関する事							○	大学院室	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
大学院の単位互換に関する事							○	大学院室	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
大学院生の諸証明書発行(夜間大学院・教職大学院を除く。)に関する事							○	大学院室	○	関係法規、過去ファイルを参考に執行
非正規生(研究生・科目等履修生)に関する事							◎	教務係・大学院室	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
内地留學生に関する事							◎	大学院室	○	関係規程、過去ファイルを参考に執行
教務事務システムの維持管理に関する事							◎	教務企画係	○	引継ぎ資料、担当者マニュアルを参考に執行
学生の成績のデータ管理に関する事							○	教務係	○	関係規程、担当者マニュアルを参考に執行
卒業生の学籍管理に関する事							○	教務企画係	○	関係規程、引継ぎ資料、担当者マニュアルを参考に執行
卒業・修了の証明書の発行(第二部・夜間大学院・教職大学院を除く。)に関する事							○	教務企画係	○	関係法規、引継ぎ資料、担当者マニュアルを参考に執行
Web版シラバスに関する事							○	教務企画係	○	引継ぎ資料、担当者マニュアルを参考に執行
教育実習に関する事							◎	免許・実習係	○	関係法規、関係規程、担当者マニュアルを参考に執行
臨床実習その他の実習に関する事							◎	免許・実習係	○	担当者マニュアルを参考に執行
介護等体験に関する事							◎	免許・実習係	○	関係法規、関係規程、担当者マニュアルを参考に執行
教育職員免許状の申請に関する事							○	免許・実習係	○	関係法規、担当者マニュアルを参考に執行
資格等の取得に関する事							○	免許・実習係	○	関係法規、担当者マニュアルを参考に執行
教育実習その他関係する諸会議に関する事								免許・実習係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
所掌事務の調査及び諸報告に関する事								教務企画係	○	引継ぎ資料、過去ファイルを参考に執行

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
 ◎⇒最優先 ○⇒優先

◇学務部学生支援課

業務内容	目標復旧時間・期間						優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	1h 以内	3h 以内	24h 以内	72h 以内	1週間 以内	2週間 以内				
公印の保守に関する事								学生企画係	○	引継ぎ資料を参考に執行
学生支援の企画に関する事								学生企画係	○	引継ぎ資料を参考に執行
学生の表彰及び懲戒に関する事								学生企画係	○	学内規程及び引継ぎ資料を参考に執行
学生の広報に関する事								学生企画係	○	引継ぎ資料を参考に執行
学生の相談に関する事							◎	学生企画係	○	対応マニュアル、引継ぎ資料を参考に執行
学生支援実施委員会及びその他諸会議に関する事								学生企画係	○	大阪教育大学学生支援実施委員会規程、引継ぎ資料を参考に執行
学生の団体及び集会に対する助言並びに指導に関する事								課外活動係	○	学生規程及び既策定の「代表者指針」・「顧問教員指針」をもとに、過去資料を参照しつつ施行
学生の課外教育に関する事							○	課外活動係	○	学生規程及び既策定の「代表者指針」・「顧問教員指針」をもとに、過去資料を参照しつつ施行
課外活動共用施設の管理運営に関する事							◎	課外活動係	○	「課外活動共用施設要項」及び過去資料を参照しつつ施行
大会会館の管理運営に関する事							◎	課外活動係	○	「大会会館要項」及び過去資料を参照しつつ施行
遠見山の家にに関する事								課外活動係	○	山の家関係規程及び過去資料を参照しつつ施行
課外体育における施設使用に係る連絡調整に関する事							◎	課外活動係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生の保健衛生及び保健センターの管理運営に係る連絡調整に関する事							◎	学生支援係 保健センター	○	学内規程及び担当者メモ、各種マニュアルを参考に執行
学生宿舎(外国人宿舎を除く。)の管理運営に関する事							◎	学生支援係	○	学内規程及び担当者メモ
学生宿舎(外国人宿舎を除く。)の入退去に関する事								学生支援係	○	学内規程及び担当者メモ
学生宿舎(外国人宿舎を除く。)での生活の指導に関する事								学生支援係	○	学内規程及び担当者メモ
運営委員会に関する事								学生支援係	○	学内規程
障がい学生修学支援ルームに関する事							◎	学生支援係	○	学内規程及び担当者メモ
カウンセリングルームに関する事								学生支援係	○	学内規程及び担当者メモ
学生教育研究災害傷害保険等に関する事								学生支援係	○	(公)日本国際教育支援協会策定の事務担当者マニュアル
教育振興会に関する事								学生支援係	○	大阪教育大学教育振興会規約、運営細則及び担当者メモ
学生の入学料及び授業料の免除等に関する事								奨学厚生係	○	学内規定及び担当者マニュアル
日本学生支援機構の奨学援助に関する事							○	奨学厚生係	○	学内規定及び担当者マニュアル
日本学生支援機構奨学選考委員会に関する事								奨学厚生係	○	学内規定及び担当者マニュアル
各種団体その他育英奨学会の奨学援助に関する事							○	奨学厚生係	○	学内規定及び担当者マニュアル
学生証に関する事							◎	奨学厚生係	○	学内規定及び担当者マニュアル
学生の福利厚生施設の管理運営に関する事							○	奨学厚生係	○	学内規定及び担当者マニュアル
学校学生生徒旅客運賃割引証に関する事							○	奨学厚生係	○	学内規定及び担当者マニュアル
特別通学定期券に関する事								奨学厚生係	○	学内規定及び担当者マニュアル
学生のアルバイトあっせんにに関する事								奨学厚生係	○	学内規定及び担当者マニュアル
拾得物、遺失物、盗難等の届けに関する事								奨学厚生係	○	学内規定及び担当者マニュアル
学生の就職に係る企画及び立案に関する事							○	就職係	○	学内規程及び担当者マニュアル
学生の就職あっせんにに関する事							○	就職係	○	学内規程及び担当者マニュアル
学生の就職相談及び指導助言に関する事							○	就職係	○	学内規程及び担当者マニュアル
学生の就職に関する資料の収集及び提供に関する事								就職係	○	学内規程及び担当者マニュアル
学生の就職に関する調査及び統計に関する事								就職係	○	学内規程及び担当者マニュアル
学生の就職に係る印刷物の編集・発行に関する事								就職係	○	学内規程及び担当者マニュアル
キャリア支援センター運営委員会及びその他諸会議に関する事								就職係	○	学内規程及び担当者マニュアル
卒業生・修了生の進路状況の把握に関する事								就職係	○	学内規則及び担当者マニュアル
所掌事務の調査及び諸報告に関する事								就職係	○	学内規程及び担当者マニュアル

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
 ◎⇒最優先 ○⇒優先

◇学務部入試課

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
入学者選抜方法改善についての企画立案に関すること									入学試験第一係 入学試験第二係	○	規程に則り、過去ファイル・担当者メモ・引継ぎ資料を参考に執行
学生募集に係る広報に関すること								◎	入試課課長代理	○	過去ファイル・担当者メモ・引継ぎ資料を参考に執行
入学者選抜試験の企画及び実施に関すること								○	入学試験第一係 入学試験第二係	○	規程に則り、過去ファイル・担当者メモ・引継ぎ資料を参考に執行
入学者選抜試験の情報処理に関すること									入学試験第一係 入学試験第二係	○	規程に則り、過去ファイル・担当者メモ・引継ぎ資料を参考に執行
大学入学共通テストの実施に関すること								◎	入学試験第一係 入学試験第二係	○	規程に則り、過去ファイル・担当者メモ・引継ぎ資料を参考に執行
日本留学試験に関すること									入試課課長代理	○	規程に則り、過去ファイル・担当者メモ・引継ぎ資料を参考に執行
所掌事務の調査及び諸報告に関すること									入学試験第一係 入学試験第二係	○	規程に則り、過去ファイル・担当者メモ・引継ぎ資料を参考に執行

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
◎⇒最優先 ○⇒優先

◇天王寺地区総務課

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
公印の保守に関すること。									総務係	○	公印規程に則り、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
儀式その他行事に関すること。									総務係	○	引継ぎ資料を参考に執行
諸会議に関すること。									総務係	○	各会議に係る規程に則り、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
文書・郵便物等の授受、発送、整理及び保存に関すること。								○	総務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
職員の健康・安全管理に関すること。								◎	総務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
予算の要求に関すること。									総務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
物品の管理に関すること。									総務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
固定資産の維持管理に関すること。									総務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
天王寺地区総務課の所掌事務の調査及び諸報告に関すること。									総務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
入学者の選抜に関すること。								○	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生の授業時間割の作成及び授業運営に関すること。								◎	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生の学業成績及び卒業・修了に関すること。								◎	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生の入学、退学、休学及び除籍等学生異動に関すること。								○	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生の履修指導に関すること。								◎	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生の学籍に関すること。								○	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
教育実習に関すること。								◎	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
介護等体験に関すること。								◎	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
教育職員の免許に関すること。								○	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
研究生及び科目等履修生等に関すること。								◎	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生及び学生団体の指導助言に関すること。									学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生の課外活動に関すること。								○	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生に対する奨学金及び経済援助に関すること。								○	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生の授業料免除等に関すること。									学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生の就職に関すること。								○	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生相談に関すること。								◎	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
体育施設及び福利厚生施設に関すること。									学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学生(天王寺キャンパス所属)の諸証明書の発行に関すること								○	学務係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学院生の授業時間割及び授業運営に関すること。								◎	大学院係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学院生の学業成績及び修了に関すること。								◎	大学院係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学院生の入学、退学、休学及び除籍等学生異動に関すること。								○	大学院係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学院生の履修指導に関すること。								◎	大学院係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学院生の学籍に関すること。								○	大学院係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学院生の授業料免除等に関すること。									大学院係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学院生の就職に関すること。								○	大学院係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学院生相談に関すること。								◎	大学院係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学院生(夜間大学院・教職大学院)の諸証明書の発行に関すること								○	大学院係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
大学院研究生及び大学院科目等履修生に関すること。								◎	大学院係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
未来教育共創推進統括本部の運営支援に関すること。									未来教育共創戦略担当室	×	令和6年度中に作成予定
未来教育共創推進戦略の強化に係る関係組織との調整に関すること。								○	未来教育共創戦略担当室	×	令和6年度中に作成予定
未来教育共創推進戦略に係る他機関との調整に関すること。								○	未来教育共創戦略担当室	×	令和6年度中に作成予定

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
 ◎⇒最優先 ○⇒優先

◇ 学部学術連携課

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
地域社会との連携協力に関すること								◎	社会連携係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
公開講座に関すること								◎	社会連携係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
教員免許状更新講習に関すること									社会連携係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
教育委員会関係事業等に関すること									社会連携係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
公印の管守に関すること									社会連携係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
所掌事務の調査及び諸報告に関すること									社会連携係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
所掌する諸会議に関すること									社会連携係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
免許法認定講習に関すること(英・特支・その他講習)								◎	社会連携係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
地域連携・教育推進センターに関すること									社会連携係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
教育イノベーションデザインセンターに関すること									社会連携係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学校安全推進センターに関すること									学校安全推進センター	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
科学研究費の申請及び報告に関すること									研究協力係	○	科研費ハンドブック(研究機関用)を参照、過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
学術研究の奨励及び助成に関すること									研究協力係	○	過去ファイル、担当者メモを参考に執行
知的財産に関すること									研究協力係	○	知的財産ポリシーに則り、過去ファイルを参考に執行
外国人研究者の受入れに関すること								◎	研究協力係	○	外国人研究者受入規程に則り、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
研究員等に関すること								◎	研究協力係	○	研究員等受入規程に則り、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
学術団体等との連絡に関すること									研究協力係	○	過去ファイル、担当者メモを参考に執行
倫理委員会及びその他諸会議に関すること									研究協力係	○	倫理委員会規程に則り、過去ファイルを参考に執行
共同研究及び受託研究に関すること									研究協力係	○	共同研究取扱規程及び受託研究取扱規程に則り、過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
寄附金の受入れに関すること									研究協力係	○	寄附金受入規程及び寄附金受入細則に則り、過去ファイル、担当者メモを参考に執行
発展途上国の支援事業に関すること								◎	研究協力係	○	過去ファイルを参考に執行
外国人留学生の受入れに関すること								○	留学生係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモ、引継ぎ資料を参考
外国人留学生の修学に関すること								○	留学生係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモ、引継ぎ資料を参考
外国の大学への学生派遣に関すること									国際交流係	○	規程及びマニュアルに則るとともに、過去ファイル、担当者メモ、引継ぎ資料を参考
外国人留学生の福利厚生に関すること								◎	留学生係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモ、引継ぎ資料を参考
国際委員会に関すること									国際交流係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモ、引継ぎ資料を参考
グローバルセンターに関すること									国際交流係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモ、引継ぎ資料を参考
外国機関等との学術交流に関すること									国際交流係	○	関係規程、過去ファイル、担当者メモ、引継ぎ資料を参考

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
◎⇒最優先 ○⇒優先

◇学術部学術情報課

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
公印の管掌に関する事									総務企画係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
行事に関する事									総務企画係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
諸会議に関する事									総務企画係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
予算及び債権発生等に関する事									総務企画係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
収入金の収納に関する事									総務企画係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
固定資産(図書を除く)の維持管理に関する事									総務企画係	○	過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に執行
図書館業務システムの管理に関する事								◎	総務企画係	○	インシデント対応体制(システム概要及び対応フロー)を参考に執行。実際には課内ワーキングが担当
図書館業務用データの保護管理に関する事								◎	総務企画係	×	自動バックアップなので当館側の処理なし。
図書館ホームページの管理に関する事								○	総務企画係	○	Ufinityユーザー登録管理票 実際には課内ワーキングが担当
図書館ネットワークの管理に関する事								◎	総務企画係	○	過去ファイルを参考 実際には課内ワーキングが担当
図書資料の選択・調達・受入・登録に関する事									図書係	○	図書係マニュアル(うち発注、受入)
図書資料の目録作成及びデータ登録・管理に関する事									図書係	○	図書係マニュアル(うち図書の書誌登録)およびNH マニュアル類
図書資料を利用に供するための作業に関する事								○	図書係	○	図書係マニュアル(うち装備)
固定資産(図書)台帳の管理に関する事								◎	図書係	○	月次資産登録手順書、年度末処理手順書
逐次刊行物の選択・調達・受入・登録に関する事									雑誌係	○	発注・検収マニュアル
逐次刊行物の目録作成及びデータ登録・管理に関する事									雑誌係	○	目録業務マニュアル
逐次刊行物を利用に供するための作業に関する事									雑誌係	○	電子資料関連マニュアル 装備マニュアル
資料の製本に関する事									雑誌係	○	製本マニュアル
大阪教育大学リポジトリ管理及び運用に関する事									雑誌係	○	リポジトリ関連マニュアル
紀要の発行に関する事									雑誌係	○	紀要マニュアル
図書資料等の利用及び保存に関する事 ① 施設の安全や破損状況確認								◎	サービス係 天王寺分館サービス係	×	【柏原本館】 【天王寺分館】 令和6年度までに作成予定
図書資料等の利用及び保存に関する事 ② 資料や設備の被害状況確認								◎	サービス係 天王寺分館サービス係	×	【柏原本館】 【天王寺分館】 令和6年度までに作成予定
図書資料等の利用及び保存に関する事 ③ 開館業務(部分的開館)								◎	サービス係 天王寺分館サービス係	○	【柏原本館】 【天王寺分館】 カウンターマニュアル ほか、過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参 考に執行
図書資料等の利用及び保存に関する事 ④ 可能な範囲で落下した図書の整理								○	サービス係 天王寺分館サービス係	×	【柏原本館】 【天王寺分館】 令和6年度までに作成予定
図書資料等の利用及び保存に関する事 ⑤ ①～④を除くその他									サービス係 天王寺分館サービス係	○	【柏原本館】 特集・製本・教科書入替過去ファイル、他は過去 ファイル・担当者引継ぎメモを参照 【天王寺分館】 カウンターマニュアル・資料装備マニュアル・特集 マニュアル・製本単位へのたばね方_20190611・ 配置コード新設の仕方_20161025 ほか、過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参 考に執行
情報リテラシー及びレファレンスに関する事									サービス係 天王寺分館サービス係	○	【柏原本館】 国会図書館レファ協登録手順、リテラシーは過去 作成資料を参照 【天王寺分館】 過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参考に
情報機器の運用に関する事								○	サービス係 天王寺分館サービス係	○	【柏原本館】 プリンタ印刷フローチャート 電子黒板トラブル1 【天王寺分館】 PCトラブル パソコンコーナー デスクトップPC、PC トラブル 回復できなかった場合、館内のパソコン・ Wifiについて、IPELA接続マニュアル 20190902 ほか、過去ファイル、引継ぎ資料、担当者メモを参 考に執行
相互利用に関する事									サービス係 天王寺分館サービス係	○	【柏原本館】 相互貸借依頼、相互貸借受付、文庫複写依頼、文
事務情報化に係る企画及び立案に関する事									情報企画室	○	過去ファイル、引継ぎ資料
事務情報化に係る調査・統計及び連絡調整に関する事									情報企画室	○	過去ファイル、引継ぎ資料
事務用ネットワークシステムの管理及び運用に関する事								◎	情報企画室	○	過去ファイル、引継ぎ資料
事務用システム及びプログラムの開発等に関し、指導助言すること								○	情報企画室	○	過去ファイル、引継ぎ資料
情報基盤センターに関する事								◎	情報企画室	○	過去ファイル、引継ぎ資料
所掌事務の調査及び諸報告に関する事									★天王寺分館サービス 係 ◆情報企画室	○	★【天王寺分館20190729現在】統計資料(平成30 年度分)入力用、2019年度JLA調査メモ 天王寺 201904現在 (作成控えのメモとして毎年度作成) ◆過去ファイル、引継ぎ資料

災害時優先(優先すべき通常業務)業務一覧表【整理表】

※優先度にあわせて3段階にランク付け
◎⇒最優先 ○⇒優先

◇ 附属学校課

業務内容	目標復旧時間・期間							優先度	マニュアル作成 担当係	マニュアルの 策定状況	備考(マニュアル名・策定予定年度等)
	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				
附属学校事務に関し、総括し、及び連絡調整すること								◎	総務係	○	過去ファイル
大学・附属学校園間の教育・業務連携の推進に関すること									教育研究係	○	関係規程、過去ファイル
公印の管守に関すること									総務係	○	関係規程、過去ファイル
諸会議に関すること(臨時正副校園長会議等)									総務係	○	関係規程、過去ファイル
儀式及び諸行事に関すること									総務係	○	過去ファイル
公文書類等の接受、発送、整理及び保存に関すること								○	総務係	○	関係規程、過去ファイル
将来計画に係る事務に関し、連絡調整すること									総務係	○	関係規程、過去ファイル
評価に係る事務に関し、連絡調整すること									総務係	○	過去ファイル
学校安全に係る事務に関し、連絡調整すること								◎	教育研究係	○	関係規程、過去ファイル
職員の人事に係る事務に関し、連絡調整すること								○	総務係	○	関係規程、過去ファイル
予算要求等の資料作成に関すること								○	総務係	○	過去ファイル
固定資産の維持管理に関すること								◎	総務係	○	関係規程、過去ファイル
外部資金等の受入に関すること								○	教育研究係	○	関係規程、過去ファイル
入学金及び授業料の免除及び徴収猶予に関すること									教育研究係	○	関係規程、過去ファイル
独立行政法人日本スポーツ振興センターの事務に関すること									教育研究係	○	関係規程、過去ファイル
所掌事務の調査及び報告に関すること									総務係、教育研究係	○	過去ファイル
その他附属学校園の事務に関すること								○	総務係	○	過去ファイル

緊急時の事業継続計画（BCP）について

【総務課総務係】

2020年5月

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	緊急事態宣言時
会議	役員会	5	5	メール審議	実施する
会議	役員協議会	5	4	Teams審議	Teams審議
会議	教育研究評議会	5	4	Teams審議	Teams審議
会議	経営協議会	5	4	メール審議	メール審議
会議	学長選考会議	5	3	Teams審議	Teams審議
会議	部局長連絡会議	5	4	メール審議	メール審議
会議	オリパラ連携推進委員会・WG	3	2	メール審議	メール審議
会議	事務局会議	4	3	Teams審議	Teams審議
業務	秘書室業務	5	4	業務停止	学長不在日業務停止
業務	文部科学省対応	5	5	メールで実施	メールで実施
業務	国立大学協会対応	4	4	メールで実施	メールで実施
業務	大学コンソーシアム大阪対応	3	3	メールで実施	メールで実施
業務	他機関対応	4	4	メールで実施	メールで実施
業務	中期目標・中期計画・年度計画	4	3	メールで実施	メールで実施
業務	普通救命講習会	3	3	開催予定無し	開催予定無し
業務	応急手当普及員講習会	2	1	開催予定無し	開催予定無し
業務	防災訓練	2	1	開催予定無し	開催予定無し
業務	郵便発送業務	3	3	火・木のみ実施	火・木のみ実施
業務	郵便仕分け業務	3	3	火・木のみ実施	火・木のみ実施
業務	学内便発送業務	3	3	実施する（火・木17時まで受付分）	実施する（火・木17時まで受付分）
業務	学内便仕分け業務	3	3	火・木のみ実施	火・木のみ実施
業務	文書受付・移牒	2	3	火・木のみ実施	火・木のみ実施
業務	郵便集計	2	2	業務停止	業務停止
業務	法規	4	2	メールで実施	業務停止
業務	個人情報・情報公開	4	4	メールで実施	業務停止
業務	法人文書	3	3	メールで実施	業務停止
業務	公印管理・登記	3	1	業務停止	業務停止
業務	旅行命令	2	2	メールで実施	業務停止
業務	共催・後援名義使用許可	2	1	業務停止	業務停止
業務	警察捜査照会	4	4	実施する（最低数で実施）	実施する
業務	名誉教授死亡時の対応	4	4	実施する（最低数で実施）	業務停止
業務	イノシン対応	2	3	業務停止	業務停止
業務	勤務時間報告・休暇簿作成	4	3	実施する（最低数で実施）	実施する
大学教員への依頼	出勤簿の提出（月初）（支援係より）	4	4	実施する（最低数で実施）	実施する
大学教員への依頼	系主任による書類確認・押印依頼	4	3	火・木のみ実施	火・木のみ実施

「担当者出勤停止時」でも実施しなければならない業務については、その対応方法を具体的に検討しておいてください。

（例えば、給料の支払処理日に当該担当部署で罹患者が発生し、付近の職員も全員自宅待機になれば？）

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	緊急事態宣言時
会議	教授会	5	2	メール審議	メール審議
会議	運営委員会	5	5	メール審議	メール審議
会議	運営会議	5	1	メール審議	メール審議
会議	FD事業推進委員会	4	2	メール審議	メール審議
会議	評価委員会	5	3	メール審議	メール審議
会議	人事専門委員会	5	3	メール審議	メール審議
会議	教務専門委員会	4	3	メール審議	メール審議
会議	将来構想専門委員会	3	3	メール審議	メール審議
会議	旧教養学科事項取扱専門委員会	2	2	メール審議	メール審議
業務	予算配分通知・照会・公募	4	3	メールで実施	メールで実施
業務	旅行命令関係	3	3	業務停止	業務停止
業務	謝金関係	3	3	業務停止	業務停止
業務	交通費立替払い	3	3	業務停止	業務停止
業務	勤務時間・状況等報告関係	5	4	メールで実施	業務停止
業務	休暇	4	4	業務停止	業務停止
業務	依頼・照会文書対応	5	4	メールで実施	メールで実施
業務	公印管守	5	1	業務停止	業務停止
業務	教員の訃報	4	3	実施する	業務停止
業務	教員慶弔会	3	1	業務停止	業務停止
業務	文書発送（郵便・学内便）	2	1	実施する	業務停止
業務	郵便物・宅配物品の受領・発送	3	3	実施する	業務停止
業務	刊行物等の受領・処理	3	2	実施する	業務停止
業務	受託事業（日本語教育養成PJ）	3	2	メールで実施	業務停止
業務	共催・後援名義使用申請・許可	2	2	業務停止	業務停止

「担当者出勤停止時」でも実施しなければならない業務については、その対応方法を具体的に検討しておいてください。

（例えば、給料の支払処理日に当該担当部署で罹患者が発生し、付近の職員も全員自宅待機になれば？）

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	緊急事態宣言時
業務	人事課総括連絡調整	3	3	状況により実施	実施する
業務	人事課予算要求・管理	2	2	状況により実施	状況により実施
業務	実員・現員管理	3	3	業務停止	業務停止
業務	人事係宛メッセージ等対応	3	3	状況により実施	実施する
業務	人事係宛郵便・学内便受領	3	3	2日に一度実施	業務停止
業務	人事課勤務時間・労働時間管理	4	4	実施する	実施する
業務	購入手続・旅行命令・振替簿等	2	2	状況により実施	状況により実施
会議	選考・審査（大学教員）	5	3	5月予定なし	5月予定なし
会議	選考・審査（事務職員）	5	3	5月予定なし	5月予定なし
会議	選考・審査（非常勤職員）	5	3	状況により実施	状況により実施
会議	選考・審査（派遣職員）	4	3	状況により実施	状況により実施
会議	選考・審査（再雇用）	5	3	5月予定なし	5月予定なし
業務	発令（役員・大学教員・事務職員）	5	3	状況により実施	実施する
業務	発令（附属学校教諭）	5	3	状況により実施	実施する
業務	発令（非常勤職員）	5	3	状況により実施	実施する
業務	発令（附属非常勤講師）	5	3	状況により実施	実施する
業務	発令（大学非常勤講師等）	5	3	状況により実施	実施する
業務	発令（TA・SA）	5	3	状況により実施	実施する
業務	発令（休職）	5	3	状況により実施	実施する
業務	発令（育児休業・介護休業）	5	3	状況により実施	実施する
業務	任期満了通知			5月予定なし	5月予定なし
業務	通勤手当	5	3	状況により実施	実施する
業務	住居手当	5	3	状況により実施	実施する
業務	基本給の調整額（大学院担当）	5	3	状況により実施	状況により実施
業務	諸手当事実確認	3	2	5月予定なし	5月予定なし
業務	非常勤講師交通費	5	3	状況により実施	業務停止
業務	外国人雇用状況報告	3	3	業務停止	業務停止
業務	まいきん	3	3	実施する	実施する
業務	教員数に係る調査（学校基本調査等）	4	3	業務停止	業務停止
業務	その他調査	3	3	業務停止	業務停止
業務	委員会委員発令	3	1	業務停止	業務停止
業務	証明書作成	3	3	業務停止	業務停止
業務	職員証発行・HR顔写真登録	2	1	業務停止	業務停止
業務	教員免許更新対応	3	1	業務停止	業務停止
業務	人事記録（免許更新通知）（住所登録）（旧姓使用・履歴事項追加）	3	1	業務停止	業務停止
業務	無期転換対応	5	3	業務停止	業務停止
業務	職員名簿作成	5	3	業務停止	状況により実施
業務	給与計算	5	5	実施する	実施する
業務	勤務時間報告（4月実績）	5	5	実施する	実施する（※担当課において対応不可能な場合は、別途対応を検討）
業務	決算関係処理	5	5	実施する	実施する（※財務課が期日を変更しない場合）
業務	労働保険精算	5	5	実施する	実施する（※財務課が期日を変更しない場合）
業務	振替伝票	4	4	業務停止	業務停止
業務	人件費管理表作成	3	3	業務停止	業務停止
業務	所得税	5	4	実施する	実施する（※国税庁が期日を変更しない場合）
業務	住民税	5	4	実施する	実施する
業務	マイナンバー関係	3	3	業務停止	業務停止（※5月以降に送付）

業務	給与実態調査・給与水準公表	5	4	実施する	実施する（※文科省が期日を変更しない場合）
業務	各種調査（所掌部分）	4	4	実施する／業務停止（※調査により判断）	実施する／業務停止（※調査により判断）
業務	諸証明（給与関係）	4	4	業務停止	業務停止
業務	源泉徴収票の送付（退職者）	4	3	実施する	延期する
業務	退職手当関係	5	4	業務停止	実施する
業務	U-PDS, U-PDS HR メンテナンス	3	2	実施する	業務停止
業務	大学教員個人評価	5	3	業務停止	メールで実施
業務	大学教員（旧年俸制）個人評価	5	3	業務停止	メールで実施
業務	事務系職員個人評価	5	3	業務停止	状況により実施
会議	安全衛生委員会	4	3	メール審議	メール審議
業務	衛生管理者巡視報告	3	2	業務停止	業務停止
業務	労働時間の状況把握	5	2	メール等で実施	メール等で実施
業務	産業医面談	5	4	状況により実施	状況により実施
業務	労働災害	4	4	メール等で実施	メール等で実施
業務	事故対応	5	5	状況により実施	状況により実施
業務	社会保険	4	4	メール等で実施	メール等で実施
業務	雇用保険	4	4	メール等で実施	メール等で実施
業務	労使協定	5	5	実施する	実施する
業務	過半数代表者対応	3	3	メール等で実施	メール等で実施
業務	労働組合対応	3	3	メール等で実施	状況により実施
業務	附属教員個人評価	5	3	メール等で実施	メール等で実施
業務	勤務時間及び休暇	3	3	メール等で実施	メール等で実施
業務	兼業 単発の講師派遣等	3	2	メール等で実施	メール等で実施
業務	兼業 単発以外	3	2	メール等で実施	メール等で実施
業務	懲戒	5	2	業務停止（延期等）	業務停止（延期等）
業務	研修	3	2	メール等で実施	業務停止（延期等）
業務	資格取得表彰	3	1	業務停止	業務停止
共済関係	共済資格取得等	5	5	実施	実施
共済関係	共済被扶養認定	5	5	実施	実施
共済関係	共済標準報酬・標準期末手当等・掛金・負担金	5	4	実施	実施
共済関係	共済短期保健給付	4	2	状況等により実施	業務停止
共済関係	共済短期休業給付・災害給付	4	2	状況等により実施	業務停止
共済関係	レセプト審査・支払	4	3	状況等により実施	業務停止
共済関係	柔道整復施術療養費審査・支払	4	3	状況等により実施	業務停止
共済関係	共済長期給付（厚生年金関係）（退職者等年金手続き）	4	4	状況等により実施	状況等により実施
共済関係	共済長期給付（厚生年金関係）（転入・転出者等手続き）		2	状況等により実施	状況等により実施
共済関係	共済貸付（新規受付）	4	4	状況等により実施	状況等により実施
共済関係	共済貸付（在籍者）	4	4	実施	実施
共済関係	貸出物品	3	1	業務停止	業務停止
共済関係	保健保養施設	3	1	業務停止	業務停止
共済関係	福利厚生物品配布事業	3	1	業務停止	業務停止
共済関係	共済財形貯蓄（財形持家融資含む）	4	4	実施	実施
共済関係	共済積立貯金（本部送付）	4	3	実施	実施
共済関係	共済積立貯金（給与）	4	4	実施	実施
共済関係	共済団体積立終身保険（本部送付）	4	4	実施	実施
共済関係	共済団体積立終身保険（給与）	4	4	実施	実施
共済関係	共済システム総括メンテナンス	3	3	状況等により実施	業務停止
共済関係	グループ保険・団体傷害・がん保険・団体車両保険・アイリスプラン等	4	4	実施	実施
共済関係	個人型DC	4	3	実施	実施
共済関係	財形貯蓄	4	3	実施	実施
共済関係	団体生命保険（民間）	4	3	実施	実施
共済関係	公務災害	4	4	実施	実施

扶養手当関係	扶養手当認定	4	4	状況により実施	状況により実施
栄典叙勲関係	名誉教授	3	2	中止	中止
栄典叙勲関係	叙位叙勲（生存者）	4	4	実施	実施
栄典叙勲関係	叙位叙勲（死亡）	4	4	状況等により実施	状況等により実施
栄典叙勲関係	永年勤続者表彰	3	2	業務停止	業務停止
栄典叙勲関係	各種表彰	3	2	業務停止	業務停止
男女共同参画関係	男女共同参画推進会議企画専門部会	4	3	WEB会議orメール審議	WEB会議orメール審議
男女共同参画関係	教職員セミナー	3	3	11～12月にオンライン形式で実施検討	11～12月にオンライン形式で実施検討
男女共同参画関係	男女共同参画推進助成事業	3	3	実施	実施
男女共同参画関係	男女共同参画関連授業実施	3	3	実施の是非及び形態については検討中	実施の是非及び形態については検討中
男女共同参画関係	男女共同参画事業報告書作成	3	3	実施	実施
男女共同参画関係	男女共同参画事業外部評価対応	3	3	実施の是非及び形態については検討中	実施の是非及び形態については検討中
男女共同参画関係	ダイバー連携機関長会議	4	3	延期	延期
男女共同参画関係	ダイバー連携担当者会議	4	3	延期	延期
男女共同参画関係	ダイバー連携事業（研究支援員・連携型共同研究・保育サポート事業…etc）	4	3	実施	実施
男女共同参画関係	ダイバー事業報告関係（実績報告・帳簿整理・額確定調査対応…etc）	4	3	Teamsによる作業	Teamsによる作業
人権関係	人権委員会	4	3	延期（ただし、緊急性が認められる場合を除く）	延期（ただし、緊急性が認められる場合を除く）
人権関係	調査委員会	4	3	サイボウズのスペースを活用	サイボウズのスペースを活用
人権関係	人権侵害申立事案対応（報告書案・メール回答作成…etc）	4	4	実施	実施
人権関係	ハラスメント防止研修	3	3	実施	実施
人権関係	LGBTガイドライン策定WG	4	3	WEB会議	メール審議
人権関係	LGBTガイドライン案作成作業	4	3	Teamsによる作業	Teamsによる作業
人権関係	その他（相談窓口周知・ガイドライン改定…etc）	4	3	延期	延期

【財務課】

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	緊急事態宣言時
会議	資産管理室			メール審議	開催しない
業務	決算関係（月次・年次）			実施する	メール・teamsで実施→ 国が期限を延期する場合、業務停止
業務	監査法人対応			実施する	メール・teamsで実施→ 国が期限を延期する場合、業務停止
業務	財務会計システム関係			実施する	メールで実施
業務	職員会館			業務停止	業務停止
業務	文部科学省・会計検査院等対応			メールで実施	メールで実施
業務	謝金単価協議			実施する	メールで実施
業務	照査			実施する	業務停止（支払に係るもののみ実施）
その他	勤務時間報告等			実施する	実施する
その他	その他庶務関係（旅行命令・予算管理等）			実施する	業務停止
予算	学内予算の配分に関する事	2	1	業務停止	メール(Teams)で実施
予算	予算の管理に関する事	2	1	業務停止	メール(Teams)で実施
概算要求	概算要求に関する事（定例）	4	3	メール(Teams)で実施	メール(Teams)で実施
概算要求	概算要求に関する事（臨時）	5	5	メール(Teams)で実施	メール(Teams)で実施
その他	他機関照会等	3	3	メール(Teams)で実施	メール(Teams)で実施
業務	支払い・返金等（支払いの内容により重要度、期限は異なる）	5	4	実施する	実施する
業務	引き落とし（寮費、授業料）	4	3	実施する	実施する
業務	債権管理（債権計上、請求、入金確認、入金処理）	5	3	実施する	実施する
業務	旅費・謝金（今年度）	3	3	限定実施	限定実施
業務	高額契約			新規のみ停止	新規のみ停止
業務	日常契約			限定実施	限定実施
業務	システム処理			実施する	実施する
業務	照 査 ※			実施する	実施する
業務	検 収			実施する	実施する
業務	債務計上・経費精算			実施する	実施する
業務	予算管理			業務延期	業務延期
業務	調査報告 ※			限定実施	限定実施
業務	月次決算			業務延期	業務延期
業務	その他 ※			限定実施	限定実施
業務	決算処理	5	5	実施する	実施する
業務	文部科学省対応（官公需、グリーン購入等）	5	4	実施する	実施する
業務	契約関係	3	3	新規受付停止	新規受付停止
業務	公用車	2	2	限定実施	限定実施
業務	債務計上・経費精算処理	5	3	実施する	実施する
業務	労働者派遣業務	4	3	限定実施	限定実施
業務	清掃	3	3	監督・支払いのみ実施する	監督・支払いのみ実施する
業務	通信（電話、ネット、郵便）	3	3	支払いのみ実施する	支払いのみ実施する
業務	給食	3	3	支払いのみ実施する	支払いのみ実施する
業務	物品検収	3	2	実施する	実施する
業務	在庫物品	2	2	払出のみ実施する	払出のみ実施する
業務	トイレトーパー・PPC用紙	2	2	月1回のみ実施	月1回のみ実施

※ 業務内容により在宅勤務可能

【施設課】

2020年5月

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	緊急事態宣言時
文科省	施設実態報告 (5/11ㄨ切)	5	3	業務停止	実施
文科省	概算要求の意見交換(担当レベル、開催未定)の準備	3	2	業務停止	業務停止
文科省	上記以外の調書等	5	4	電話等で申し送り	実施
契約関係	平野小学校校舎改修Ⅱ期(見積合せ・契約)	5	4	電話等で申し送り	FAX等に対応
契約関係	音楽棟耐震改修(見積合せ・契約)	5	4	電話等で申し送り	FAX等に対応
契約関係	エスカレーター3号機改修(低入札調査・契約)	5	4	電話等で申し送り	書類郵送等に対応
契約関係	池田さつきホール空調改修(入札・契約)	5	4	電話等で申し送り	電子入札システムで対応
契約関係	平野倉庫新営(設計契約)	4	3	電話等で申し送り	書類郵送等に対応
設計	天王寺中央館空調改修(設計)	4	3	打合せは中止	打合せは中止
設計	階段手すり設置(設計)	5	5	打合せは中止	打合せは中止
設計	平野小学校校舎改修Ⅱ期(建・電・機)	4	3	電話等で申し送り	打合せは中止
設計	平野倉庫新営(建・電)	4	3	電話等で申し送り	打合せは中止
工事	平野小学校校舎改修Ⅰ期(建)	4	3	電話等で申し送り	電話等で遠隔監理
工事	天王寺附属中高校校舎改修(建・電・機)	4	3	電話等で申し送り	電話等で遠隔監理
工事	エスカレーター3号機改修(機)	4	3	電話等で申し送り	実施
工事	池田さつきホール空調改修(機)	4	3	電話等で申し送り	電話等で遠隔監理
工事	少額随契工事(建築)	3	3	電話等で申し送り	電話等で遠隔監理
工事	少額随契工事(電気)	3	3	電話等で申し送り	電話等で遠隔監理
工事	少額随契工事(機械)	3	3	電話等で申し送り	電話等で遠隔監理
工事	故障・不具合等の緊急対応(建築)	3	5	初期対応のみ実施	実施
工事	故障・不具合等の緊急対応(電気)	3	5	初期対応のみ実施	実施
工事	故障・不具合等の緊急対応(機械)	3	5	初期対応のみ実施	実施
業務	合築棟の契約方法の検討	4	2	業務停止	実施
業務	ネーミングライツ(ルール策定、委員会設置)	4	4	業務停止	実施
業務	アクティブ・ラーニング・スペース	4	5	業務停止	実施
業務	P C B(荷姿登録等)	5	5	業務停止	実施
業務	停電日の日程調整	3	3	業務停止	実施
業務	決算関係業務(資産関係等)	5	5	実施	実施
業務	固定資産一時貸付	3	3	業務停止	(保留)
業務	職員宿舍関係	3	3	実施	実施
保守業務	12条点検及び消防設備点検業務仕様書作成	4	3	業務停止	実施
保守業務	各種保全業務 現場管理	4	3	電話等で申し送り	実施

緊急時の事業継続計画（BCP）について

【教務課】

2020年5月

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	緊急事態宣言時
業務	学生からの相談	4	4	Moodle・メール等 対応	Moodle・メール等 対応
業務	中期目標・中期計画	5	2	Teamsで対応	Teamsで対応
業務	認証評価対応	5	3	Teamsで対応	Teamsで対応
業務	諸会議対応（役協・部連・局議）	4	3	Teamsで対応	Teamsで対応
会議	教育推進室	4	3	メール審議，必要に 応じてZoom会議	メール審議，必要に 応じてZoom会議
会議	教職課程・教育実践実施委員会	4	3	メール審議	メール審議
会議	教務委員会	4	3	メール審議，必要に 応じてZoom会議	メール審議，必要に 応じてZoom会議
会議	学位プログラム委員会	4	3	メール審議	メール審議
会議	FD事業推進委員会	4	3	メール審議	メール審議
業務	オンライン授業実施に向けたFDと教員支援	5	5	Zoom・Teams・メー ル等 で対応	Zoom・Teams・メー ル等 で対応
会議	人権教育推進委員会	3	2	メール審議	メール審議
業務	学校インターンシップ活動	3	3	Teams・メール等 で対応	Teams・メール等 で対応
業務	学校サポート活動	2	2	Teams・メール等 で対応	Teams・メール等 で対応
業務	大教大キュービッド	1	1	業務停止	業務停止
会議	介護等体験専門委員会	3	3	メール審議	メール審議
会議	教育実習専門委員会	3	3	メール審議	メール審議
業務	介護等体験学生対応	3	3	メール対応	メール対応
業務	介護等体験施設対応	4	3	メール対応	メール対応
業務	教育実習事前指導	3	3	Moodle	Moodle
業務	次年度教育実習出身校依頼関係	3	2	作成する	作成する
業務	教育実習配当	3	3	実施する	実施する
業務	教育実習指導教員選出	3	3	実施する	実施する
業務	学校図書館司書教諭講習	4	4	実施する	実施する
業務	予算に関すること	4	4	実施する	実施する
業務	非常勤講師に関すること	5	5	メール対応	メール対応
業務	卒業・修了生（夜間除く）の証明書発行	5	4	実施する	実施する
業務	学生（夜間除く）の証明書発行	5	4	実施する	実施する
業務	シラバスに関すること	5	4	UNIPAで対応	UNIPAで対応
業務	履修処理	5	5	実施する	実施する
業務	卒業見込判定，連絡業務	5	4	実施する	実施する
業務	卒業研究評価表，教職実践演習評価表受理・ 整理	4	3	郵送で対応，整理後日	郵送で対応，整理後日
業務	学籍異動（休退学等）処理	5	3	郵送・メール等 で 対 応	郵送・メール等 で 対 応
業務	住民票記載事項証明書整理，新入生学籍簿整 理	3	3	後日整理	後日整理
業務	時間割変更周知	4	5	Moodle・UNIPAで 対 応	Moodle・UNIPAで 対 応
業務	異動届処理（改姓等）	4	3	実施する	実施する
業務	公欠証明書	3	3	メール等 で 対 応	メール等 で 対 応

【学生支援課】

2020年5月

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	緊急事態宣言時
業務	公印の管守に関する事	3	1	実施する	実施する
業務	学生支援の企画に関する事	1	1	業務停止	業務停止
業務	学生の表彰及び懲戒に関する事	5	3	実施する	実施する
業務	学生の広報に関する事	5	5	実施する	実施する
業務	学生の相談に関する事	4	3	実施する	実施する
会議	学生支援実施委員会及びその他諸会議に関する事	4	4	メール審議	メール審議
業務	学生の保健衛生及び保健センターの管理運営に係る連絡調整に関する事	5	5	業務停止	実施する
業務	学生宿舎（外国人宿舎を除く。）の管理運営に関する事	4	3	実施する	実施する
業務	学生宿舎（外国人宿舎を除く。）の入退去に関する事	4	3	実施する	実施する
業務	学生宿舎（外国人宿舎を除く。）での生活の指導に関する事	4	3	実施する	実施する
会議	障がい学生支援委員会に関する事	3	3	メール審議	メール審議
業務	障がい学生修学支援ルームに関する事	3	3	実施する（在宅、メール、他の者で対応）	実施する（メール、電話等 で対応、必要に応じ対面 で対応）
業務	カウンセリングルームに関する事	5	5	実施する	実施する
業務	学生教育研究災害傷害保険等に関する事	2	1	実施する（在宅、メール、他の者で対応）	実施する（在宅、メール、他の者で対応）
業務	教育振興会に関する事	2	1	実施予定なし	実施予定なし
業務	学生の入学料及び授業料の免除等に関する事	5	5	実施する	実施する
業務	日本学生支援機構の奨学援助に関する事	5	5	実施する	実施する
会議	日本学生支援機構奨学生選考委員会に関する事	4	4	メール審議	メール審議
業務	各種団体その他育英奨学会の奨学援助に関する事	5	5	実施する	実施する
業務	学生証に関する事	5	5	実施する	実施する
業務	学生の福利厚生施設の管理運営に関する事	4	4	実施する	業務停止
業務	学校学生生徒旅客運賃割引証に関する事	4	4	実施する	実施する
業務	特別通学定期券に関する事	4	4	実施する	実施する
業務	学生のアルバイトあっせんに関する事	4	4	実施する	業務停止
業務	拾得物、遺失物、盗難等の届けに関する事	4	4	実施する	業務停止
会議	課外活動専門委員会	3	3	メール審議	メール審議
会議	体育会主将会議	2	1	実施予定なし	実施予定なし
会議	施設調整会議	2	1	実施予定なし	実施予定なし
業務	学生の団体及び集会に対する助言及び指導	4	3	メールで実施	メールで実施
業務	学生の課外教育に関する事	4	3	メールで実施	メールで実施
業務	課外活動共用施設の管理運営に関する事	2	1	業務停止	業務停止
業務	学生会館の管理に関する事	2	1	業務停止	業務停止
業務	遠見山の家に関する事	2	1	業務停止	業務停止
業務	課外体育における施設使用にかかる連絡調整に関する事	2	1	実施予定なし	実施予定なし
会議	関西地区大学ボランティアセンター連絡協議会	1	1	実施予定なし	実施予定なし
業務	ボランティア募集の受付	2	1	業務停止	業務停止
会議	同窓生連携室会議	4	3	メール審議	メール審議
業務	校友会にかかる業務（経理関係）	4	2	業務停止	業務停止
業務	校友会にかかる業務（経理関係以外）	3	2	業務停止	業務停止
業務	同窓会天遊会に係る業務（名簿管理）	4	2	業務停止	業務停止
業務	同窓会天遊会に係る業務（経理関係）	4	2	業務停止	業務停止
会議	センター会議	5	5	開催予定なし（担当教員未決定）	開催予定なし（担当教員未決定）
会議	運営会議	5	5	開催予定なし（担当教員未決定）	開催予定なし（担当教員未決定）

会議	教員就職対策部門会議	5	4	開催予定なし（担当教員未決定）	開催予定なし（担当教員未決定）
会議	企業・公務員就職対策部門会議	5	3	開催予定なし（担当教員未決定）	開催予定なし（担当教員未決定）
会議	調査・分析部門会議	5	3	開催予定なし（担当教員未決定）	開催予定なし（担当教員未決定）
業務（教員）	教員採用試験ガイダンス	4	4	Moodle配信※1	Moodle配信※1
業務（教員）	教員採用試験説明会	3	3	Moodle配信※1	Moodle配信※1
業務（教員）	教員採用試験大学推薦選考	5	5	実施する※1	実施する※1
業務（教員）	教員採用試験対策講座	4	4	業務停止	Web型実施or業務停止
業務（教員）	緊急事態宣言を受けての教員就職動向調査	5	5	実施する	実施する
業務（教員）	教員就職相談	3	2	業務停止	Web型実施or業務停止
業務（教員）	教員採用試験願書配布	2	1	業務停止	業務停止
業務（企業公務員）	企業公務員就職ガイダンス	4	4	Moodle配信※2	Moodle配信※2
業務（企業公務員）	インターンシップ説明会	3	3	Moodle配信※2	Moodle配信※2
業務（企業公務員）	企業公務員就職対策講座	4	4	業務停止	Web型実施or業務停止
業務（企業公務員）	企業公務員専門窓口相談	3	2	業務停止	業務停止
業務（企業公務員）	緊急事態宣言を受けての企業就職動向調査	5	5	実施する	実施する
業務（企業公務員）	企業公務員就職相談	3	2	業務停止	Web型実施or業務停止
業務（企業公務員）	企業就活Web面接部屋貸出	3	5	業務停止	場合により実施
業務（共通）	緊急事態宣言を受けての学生就活不安対応	5	5	実施する(Moodle配信含)※3	実施する(Moodle配信含)※3
業務（共通）	教員・企業・公務員迷い中学生相談	3	2	業務停止	Web型実施or業務停止
業務（共通）	卒業生・修了生進路調査回収	5	5	実施する	実施する
業務（共通）	新入生・在学生進路希望調査回収	3	3	実施する	実施する
業務（共通）	大学指定履歴書配布	1	1	Moodle配信	Moodle配信
業務（共通）	求人情報整理	1	1	業務停止	業務停止
業務（共通）	教育委員会・企業等からのポスター等整理	1	1	業務停止	業務停止
業務（共通）	就活関係本の貸し出し業務	1	1	業務停止	業務停止
業務（共通）	卒業生就活支援	4	3	業務停止	業務停止
業務（共通）	卒業生アカウント発行業務	3	2	業務停止	業務停止
業務（共通）	各種発注業務	2	2	業務停止	業務停止
業務（共通）	旅行命令	2	2	業務停止	業務停止
業務（共通）	勤務時間管理	5	5	実施する	実施する

※1 各教育委員会の動向により継続・業務停止両面あり得る（例：教員採用試験の大学推薦や一般選考は現在のところ延期等がなく行われる予定のため）

※2 企業公務員就活の動向により継続・業務停止両面もあり得る（例：Web化等で現在就活は形を日々変化し、その状況対応が必要のため）

※3 緊急事態宣言の地域の拡大・縮小等により就活事情が変化していく中、不安を抱える学生に対し一定の方向性を示す必要があると考える。

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	施設使用禁止時	実施月	実施 場所	担当者出勤停止時のその 他対応策の工夫	担当係
会議	国際交流・研究推進室	5	4	開催予定なし	メール審議		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
会議	公的研究費不正防止計画推進室	3	4	開催予定なし	メール審議		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
会議	倫理委員会	4	4	メール審議	メール審議		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
会議	放射線安全委員会	3	4	メール審議	メール審議		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
会議	遺伝子組換え実験安全委員会	3	4	メール審議	メール審議		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
会議	動物実験委員会	3	4	メール審議	メール審議		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
会議	利益相反委員会	3	4	メール審議	メール審議		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
業務	文部科学省対応	5	5	メールで実施	メールで実施		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
業務	他機関対応	4	4	メールで実施	メールで実施		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
業務	科研費申請及び報告	3	4	システムで実施	システムで実施		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
業務	共同研究・受託研究受入れ	3	2	業務停止	業務停止		5 職場限定	2日一度実施	研究協力係
業務	寄附金受入れ	3	1	業務停止	業務停止		5 職場限定	2日一度実施	研究協力係
業務	研究者受入れ	3	1	業務停止	業務停止		5 職場限定	2日一度実施	研究協力係
業務	旅行命令	2	2	メールで実施	メールで実施		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
業務	勤務時間報告・休暇簿作成	4	3	2日一度実施	実施する		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
業務	所掌事務の調査及び報告関係	3	3	実施する	実施する		5 職場限定	在宅での処理を検討	研究協力係
業務	カウンセリング等利用者の対応	4	4	実施する	実施する		5		学校安全推進センター事務係
業務	公印の管守	3	1	業務停止	業務停止		5		学校安全推進センター事務係
業務	諸会議	4	4	メールで実施	メールで実施		5		学校安全推進センター事務係
業務	諸行事	4	4	開催予定なし	開催予定なし		5		学校安全推進センター事務係
業務	公文書類関係	2	1	2日一度実施	2日一度実施		5		学校安全推進センター事務係
業務	将来計画に係る業務	2	1	業務停止	業務停止		5		学校安全推進センター事務係
業務	評価に係る業務	2	1	業務停止	業務停止		5		学校安全推進センター事務係
業務	学校安全に係る業務	4	4	メールで実施	メールで実施		5		学校安全推進センター事務係
業務	職員の人事に係る業務	2	1	業務停止	業務停止		5		学校安全推進センター事務係
業務	予算に関する業務	2	1	2日一度実施	2日一度実施		5		学校安全推進センター事務係
業務	予算要求に関する業務	1	1	業務停止	業務停止		5		学校安全推進センター事務係
業務	固定資産の維持管理に関する業務	2	1	2日一度実施	2日一度実施		5		学校安全推進センター事務係
業務	講習料等の収納	2	1	実施する	実施する		5		学校安全推進センター事務係
業務	所掌事務の調査及び報告関係	3	2	実施する	実施する		5		学校安全推進センター事務係
会議	地域連携室会議	5	1	実施する	メール審議	随時	在宅可	メール審議	社会連携係
業務	センター庶務窓口	3	1	実施する	メール対応	通年	在宅可	メール対応	社会連携係
会議	センター所員会議	3	3	実施する	メール審議	通年	在宅可	メール審議	社会連携係
会議	センター運営委員会	3	3	実施する	メール審議	年度当初、末	在宅可	メール審議	社会連携係
業務	免許法認定講習（英語）	5	3	実施する	業務停止	通年	職場限定		社会連携係
業務	公開講座業務	4	3	実施する	業務停止	通年	職場限定		社会連携係
業務	更新講習システム運用（予約受付等）	5	3	実施する	テレワーク	通年（予約は5,6月）	在宅可		社会連携係
会議	更新講習実施委員会	5	3	実施する	メール審議	5,7,9,10,2月	在宅可		社会連携係
会議	更新講習実施専門委員会	5	3	実施する	メール審議	5,7,9,10,2月	在宅可		社会連携係
会議	公開講座実施委員会	4	3	実施する	メール審議	5,10,11月	在宅可		社会連携係
業務	更新講習準備業務	5	3	実施する	業務停止	5,6,7,8,9月	職場限定		社会連携係
会議	柏原市との地域連携協議会	3	1	実施する	メール審議		8 在宅可	メール審議	社会連携係
業務	セレソ大阪	2	1	実施する	業務停止			業務停止	社会連携係
業務	高校生を対象とした授業公開	3	3	実施する	業務停止	通年		業務停止	社会連携係
業務	柏原市市民総合フェスティバル	1	1	実施する	業務停止		11	業務停止	社会連携係
業務	柏原シティキャンパスマラソン	1	1	実施する	業務停止		2	業務停止	社会連携係
業務	日本型教育の海外展開推進事業	4	3	実施する	業務停止	通年			社会連携係
業務	森林体験学習	2	1	実施する	業務停止	6,11		業務停止	社会連携係
業務	サマーセミナー	3	1	実施する	業務停止	7,8		業務停止	社会連携係
業務	免許法認定公開講座（特別支援）	5	3	実施する	業務停止	3月	職場限定		社会連携係
業務	識字・日本語教育研究集会	3	3	実施する	業務停止	1月	職場限定		社会連携係
業務	公開講座当日業務	5	3	実施する	業務停止				社会連携係
業務	更新講習開設申請	5	3	実施する	テレワーク	2月	在宅可		社会連携係
業務	更新講習当日業務	5	3	実施する	業務停止	7,8,9月	職場限定		社会連携係
業務	勤務時間報告	5	3	実施する	テレワーク	7,8,9月	在宅可		社会連携係
業務	謝金支払い	5	3	実施する	テレワーク	8,9,10月	在宅可		社会連携係
業務	インセンティブ配分	5	3	実施する	テレワーク	10月	在宅可		社会連携係

「区分」には業務の簡易区分を記載し、「名称または業務名」には業務の内容を簡潔に記載

「重要性」及び「緊急性」の最も高いもの5とし、5段階で記載

「担当者出勤停止時」には、一般的な対応を記載し、「担当者シュッ規程支持のその他対応策の工夫」において、各課室として工夫すべき対応策を記載

「施設使用禁止時」には、一般的な対応を記載し、「施設使用禁止時のその他対応策の工夫」においては、各課室として工夫すべき対応策を記載

「実施月」には、当面の事業実施について検討すべき月までの記載

「実施場所」には、職場限定または在宅可のいずれかを記載

「担当係」には、各課室の担当係名を記載

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	施設使用禁止時	実施月	実施 場所	担当者出勤停止時の その他対応策の工夫	施設使用禁止時のそ の他対応策の工夫	担当係
会議	国際委員会	5	3	実施する	Teams利用によるオンライン 会議またはメール審議	5	在宅可	主担当・副担当者の 情報共有	Teams利用または メール審議	国際交流
業務	予算	1	1	業務停止	業務停止	通年	職場限定			国際交流
会議	国際教育部門・専門委員会	5	3	実施する	Teams利用またはメール審議	5	在宅可	主担当・副担当者の 情報共有	Teams利用または メール審議	国際交流
業務	派遣拡大	3	1	業務停止	業務停止	5	職場限定			国際交流
業務	奨学金(派遣・JASSO短期研修)	4	3	実施する	実施する	5	職場限定	代行者による実施	遅延支給	国際交流
業務	在籍確認(派遣)	4	3	実施する	moodleまたはメールによる対 応	通年	職場限定	代行者による実施	moodleまたはメー ルによる対応	国際交流
業務	海外旅行保険	3	3	実施する	実施する	5	在宅可	代行者による実施	メールまたは電話に よる対応	国際交流
会議	国際連携部門・専門委員会	5	3	実施する	実施する	5	在宅可	主担当・副担当者の 情報共有	Teams利用または メール審議	国際交流
業務	協定	4	3	実施する	実施する	5	在宅可	代行者による実施	メール対応	国際交流
業務	J A F S A	1	1	業務停止	業務停止	5	職場限定			国際交流
業務	広報	1	1	業務停止	業務停止	通年	職場限定			国際交流
会議	語学教育部門・(専門委員会)	4	3	実施する	メールまたは電話による対応	5	在宅可	主担当・副担当者の 情報共有	Teams利用または メール審議	国際交流
業務	G L C	3	1	業務停止	業務停止	5	職場限定			国際交流
業務	TOEFL/TOIC/IELTS/英検	3	3	業務停止	業務停止メール等による対応	5	職場限定			国際交流
業務	学習相談	3	1	業務停止	業務停止	5	職場限定			国際交流
業務	iPad 管理活用	1	1	業務停止	業務停止	5	職場限定			国際交流
業務	ネイティブ教員との連携	3	3	実施する	メールまたは電話による対応	5	在宅可	代行者による実施	メールまたは電話に よる対応	国際交流
業務	GLCサポーター	1	1	実施する	業務停止	5	職場限定	代行者による実施		国際交流
業務	GLC広報	1	1	業務停止	業務停止	5	職場限定			国際交流
業務	GLC予算	1	1	業務停止	業務停止	5	職場限定			国際交流
業務	GLC利用者情報管理	1	1	業務停止	業務停止	5	職場限定			国際交流
業務	ランゲージ・チャットルーム	1	1	業務停止	業務停止	5	職場限定			(天王寺)
業務	宿舎、社員寮	5	5	実施する	実施する	5	職場限定	代行者による実施	メールまたは電話に よる対応	留学生
業務	留学生後援会	3	1	業務停止	業務停止	5	職場限定			留学生
業務	予算(執行管理)	1	1	業務停止	業務停止	通年	職場限定			留学生
業務	在留資格	5	5	実施する	実施する	通年	職場限定	代行者による実施	メール・郵送対応	留学生
業務	在籍確認(受入)	4	3	実施する	業務停止	通年	職場限定	代行者による実施		留学生
業務	国際交流	3	3	業務停止	業務停止	通年	職場限定			国際室
業務	危機管理	5	5	実施する	実施する	通年	職場限定	代行者による実施	メールまたは電話に よる対応	国際室
業務	奨学金支給処理	3	3	実施する	実施する	通年	職場限定	代行者による実施	メールまたは電話に よる対応	国際室
業務	謝金処理	3	1	業務停止	業務停止	通年	職場限定			国際室
業務	各種証明書	3	3	実施する	実施する	通年	職場限定	代行者による実施	メール・郵送対応	国際室
業務	窓口対応	1	1	業務停止	業務停止	通年	職場限定			国際室
業務	諸調査・報告	1	1	業務停止	業務停止	通年	職場限定			国際室

「区分」には業務の簡易区分を記載し、「名称または業務名」には業務の内容を簡潔に記載

「重要性」及び「緊急性」の最も高いもの5とし、5段階で記載

「担当者出勤停止時」には、一般的な対応を記載し、「担当者シュツ規程支持のその他対応策の工夫」において、各課室として工夫すべき対応策を記載

「施設使用禁止時」には、一般的な対応を記載し、「施設使用禁止時のその他対応策の工夫」においては、各課室として工夫すべき対応策を記載

「実施月」には、当面の事業実施について検討すべき月までの記載

「実施場所」には、職場限定または在宅可のいずれかを記載

「担当係」には、各課室の担当係名を記載

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	施設使用禁止時	実施月	実施 場所	担当者出勤停止時のそ の他対応策の工夫	施設使用禁止時のその 他対応策の工夫	担当係
業務	学内外の照会文書等の対応	1-5	3	他職員が対応	メール、teams等での対応	通年	職場外対応可	メール、teams等で 担当者から適宜指示	なし	総務企画係
業務	公印管理	3	1	他職員が対応	業務停止	通年	職場限定	メール、teams等で 担当者から適宜指示	なし	総務企画係
業務	行事の実施	2	1	他職員が対応	業務停止	通年	職場限定	メール、teams等で 担当者から適宜指示	なし	総務企画係
会議	附属図書館運営委員会	4	3	メール、Web会議	メール、Web会議	5月（メー ル審 議）、11 月、3月	職場外対応可	なし	なし	総務企画係
業務	謝金	4	3	業務停止	業務停止	通年	職場限定	メール、teams等で 担当者から適宜指示	なし	総務企画係
業務	文献複写債権	3	2	他職員が対応	業務停止	通年	職場限定	メール、teams等で 担当者から適宜指示	なし	総務企画係
業務	現金収納	3	2	他職員が対応	業務停止	通年	職場限定	メール、teams等で 担当者から適宜指示	なし	総務企画係
業務	固定資産（図書除く）の管理	2	1	他職員が対応	業務停止	通年	職場限定	メール、teams等で 担当者から適宜指示	なし	総務企画係
業務	図書館業務システムの管理	4	4	他職員が対応	VPNを利用して学外から操作	通年	職場外対応可	メール、teams等で 担当者から適宜指示	メール、teams等で担 当者から適宜指示	総務企画係
業務	図書館ホームページの管理に関すること	4	4	他職員が対応	VPNを利用して学外から操作	通年	職場外対応可	メール、teams等で 担当者から適宜指示	メール、teams等で担 当者から適宜指示	総務企画係
業務	勤務時間報告	4	3	他職員が対応	メール、teams等での対応	通年	職場外対応可	メール、teams等で 担当者から適宜指示	なし	総務企画係
事務	非常勤職員・派遣職員採用関連業務	4	4	他職員が対応	業務停止	通年	職場外対応可	メール、teams等で 担当者から適宜指示	派遣会社等には電話、 メールで連絡	総務企画係
事務	年間契約関連業務（利用者用PCメンテ請負 契約等）	4	4	他職員が対応	業務停止	通年	職場外対応可	メール、teams等で 担当者から適宜指示	請負業者等には電話、 メールで連絡	総務企画係
業務①	①図書資料の選択・調達・受入・登録に関す ること。	3	3	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				発注は延期可。納品物 検収および支払に係る 業務は重要性・緊急性 とも5となる	図書係
業務①	教員等からの図書購入依頼受付	5	3	他職員が実施	業務停止				原則としてオンライン 授業実施等、緊急を要 するものについてのみ 対応。部分的にリモ ートワーク可。	図書係
業務①	図書館所蔵資料の購入選定	2	2	他職員が実施	リモートワーク等による対応				部分的にリモートワー ク可	図書係
業務①	書店等への図書発注	2	2	他職員が実施	業務停止				原則としてオンライン 授業実施等、緊急を要 するものについてのみ 対応。発注自体は部分 的にリモートワーク可 だが発注管理上iLISを 使用。発注先および流 通業者の業務維持状況 による。	図書係
業務①	納品物の検収・備品登録	5	5	他職員が実施	業務停止				原則としてオンライン 授業実施等、緊急を要 するものについてのみ 対応。リモートワーク 不可。業者入構制限時 は業務停止	図書係
業務①	3月納品分支払処理	5	5	権限のある他職員により 実施	一部職員により実施				財務課の業務体制によ る。現状リモートワー ク不可。入構禁止と なった場合財務会計シ ステム使用不可のため 業務停止	図書係
業務①	4月納品分支払処理	5	5	権限のある他職員により 実施	一部職員により実施				財務課の業務体制によ る。現状リモートワー ク不可。入構禁止と なった場合財務会計シ ステム使用不可のため 業務停止	図書係

業務①	図書館システム予算情報設定	5	5	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				現状リモートワーク不可。入構禁止となった場合財務会計システムおよびiLis使用不可のため業務停止	図書館係
業務②	②図書資料の目録作成及びデータ登録・管理に関すること。	2	2	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				原則としてオンライン授業実施等、緊急を要するものについてのみ対応。	図書館係
業務②	備品登録・目録作成	2	2	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				原則としてオンライン授業実施等、緊急を要するものについてのみ対応。リモートワーク不可。	図書館係
業務③	③図書資料を利用に供するための作業に関すること。	2	2	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				原則としてオンライン授業実施等、緊急を要するものについてのみ対応。	図書館係
業務③	図書装備・研究室引渡し等	2	2	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				原則としてオンライン授業実施等、緊急を要するものについてのみ対応。リモートワーク不可。	図書館係
業務③	研究室資料の返却対応	3	1	他職員が実施	業務停止				iLis使用のためリモートワーク不可。	図書館係
業務⑤	⑤固定資産（図書）台帳の管理に関すること。	5	5	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				年度末の会計処理・報告・監査等の締切対応上必須	図書館係
業務⑤	3月末会計処理（資産集計等）	5	5	権限のある他職員により実施	緊急を要するもののみ実施				財務課の業務体制による。現状リモートワーク不可。入構禁止となった場合財務会計システム使用不可のため業務停止	図書館係
業務⑤	4月末会計処理（資産集計等）	5	5	権限のある他職員により実施	緊急を要するもののみ実施				財務課の業務体制による。現状リモートワーク不可。入構禁止となった場合財務会計システム使用不可のため業務停止	図書館係
業務⑤	年度未処理（費用化処理等）	5	5	権限のある他職員により実施	緊急を要するもののみ実施				財務課の業務体制による。現状リモートワーク不可。入構禁止となった場合財務会計システム使用不可のため業務停止	図書館係
業務⑤	統計作業・監査対応	5	5	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				部分的にリモートワーク可。4～5月締切のものが多い	図書館係
業務（システム関連）	システム関連	5	4	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				システムリプレイス日程上緊急を要する場合がある。	図書館係
業務（システム関連）	図書館システムリプレイス仕様書作成	5	5	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				4/6現在、スケジュールでは5/1 17:00までに財務課に提出。意見調査の一部修正。あと、加点について記述変更あり。	図書館係
業務（システム関連）	図書館システムCAT2020対応準備	5	5	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施				BC登録対応を、富士通に実施してもらう必要がある。CAT2020 6/1～	図書館係
業務（システム関連）	利用者用PCメンテナンス	5	3	他職員が実施	業務停止				休館中は不要だがPC利用再開前に必ず実施の要あり	図書館係
業務①	①逐次刊行物の選択・調達・受入・登録に関すること。									雑誌係
業務①	教員等からの購入依頼受付	3	3	他職員が実施	一部メール対応可	通年				雑誌係
業務①	書店等への発注	3	3	他職員が実施	一部メール対応可	通年				雑誌係
業務①	発注データの作成・登録	5	5	権限のある他職員により実施	緊急を要するもののみ実施	4月～				雑誌係
業務①	納品物の検収・登録	5	5	他職員が実施	緊急を要するもののみ実施	通年				雑誌係
業務①	寄贈雑誌の受入・登録	2	1	他職員が実施	業務停止	通年				雑誌係
業務①	予算管理・支払	5	5	権限のある他職員により実施	緊急を要するもののみ実施（財務課の業務体制による）	通年				雑誌係
業務②	②逐次刊行物の目録作成及びデータ登録・管理に関すること。									雑誌係
業務②	雑誌書誌レコードの調整（書誌レコード作成・所蔵データ登録・修正）	3	2	他職員が実施	業務停止	通年				雑誌係
業務②	電子資料の登録・アクセス設定・管理	5	3	業務停止	業務停止	通年				雑誌係
業務②	教員からの返却本等のデータ登録・管理に関する業務	4	1	他職員が実施	業務停止	通年				雑誌係
業務③	③逐次刊行物リストの作成に関すること。									雑誌係
業務③	電子資料のメンテナンス	3	2	業務停止	業務停止	通年				雑誌係
業務④	④逐次刊行物を利用に供するための作業に関すること。									雑誌係
業務④	資料装備	3	3	他職員が実施	業務停止	通年				雑誌係
業務④	補修	3	1	他職員が実施	業務停止	通年				雑誌係
業務④	重複雑誌の天王寺分館移管	3	1	他職員が実施	業務停止	通年				雑誌係

「区分」には業務の簡易区分を記載し、「名称または業務名」には業務の内容を簡潔に記載

「重要性」及び「緊急性」の最も高いもの5とし、5段階で記載

「担当者出勤停止時」には、一般的な対応を記載し、「担当者シュツ規程支持の他対応策の工夫」において、各課室として工夫すべき対応策を記載

「施設使用禁止時」には、一般的な対応を記載し、「施設使用禁止時の他対応策の工夫」においては、各課室として工夫すべき対応策を記載

「実施月」には、当面の事業実施について検討すべき月までの記載

「実施場所」には、職場限定または在宅可のいずれかを記載

「担当係」には、各課室の担当係名を記載

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	緊急事態宣言時
会議	安全衛生委員会	5	4	人事課と共同実施	人事課と共同実施
会議	初等教育課程教授会	5	4	課員がテレワークで支援又は教員による開催	メール審議
会議	初等教育課程運営委員会	5	5	課員がテレワークで支援又は教員による開催	メール審議
会議	初等教育課程教務部会	5 7月から教職実践演習の第1ブロックが開始されるため、7月初めの運営委員会に間に合うように、教職実践演習のやり方を決めなければならない。（改組後初めての教職実践演習となるため。） また、編入学生の単位認定に関わる事項を編入学生単位認定専門部会後に教務部会で諮る必要がある。	4 7月から教職実践演習の第1ブロックが開始されるため、7月初めの運営委員会に間に合うように、教職実践演習のやり方を決めなければならない。（改組後初めての教職実践演習となるため。） 編入学生の単位認定についても7月初めの運営委員会に間に合うよう諮らなければならない。	課員がテレワークで支援又は教員による開催	メール審議
会議	初等教育課程学生部会	5	2 ほぼ緊急性はない。ただし、コロナ対応にかかわって学生生活等に関わる事項で緊急に課程として判断する必要がある場合は、メール審議等で実施する必要がある。	課員がテレワークで支援又は教員による開催	メール審議
会議	初等教育課程入試部会	5	2 ほぼ緊急性はない。ただし、入試に関わる事項で緊急に課程として判断する必要がある場合は、メール審議等で実施する必要がある。	課員がテレワークで支援又は教員による開催	メール審議
会議	初等教育課程人事委員会	5	5 緊急の案件があり実施した。	課員がテレワークで支援又は教員による開催	メール審議
会議	初等教育課程FD・自己点検評価委員会	5	5 機関別認証評価対応で緊急に開催する場合があります。	課員がテレワークで支援又は教員による開催	メール審議
会議	初等教育課程教育実践実施委員会	5 教育実習校へ学生が挨拶に行く前に、教育実習指導教員等を含めて決定する必要がある。	4 教育実習校へ学生が挨拶に行く前に、決定する必要がある。（概ね5月中）	課員がテレワークで支援又は教員による開催	メール審議
会議	編入学生単位認定専門部会	5 編入学生の単位認定に関わる	4 7月初めの運営委員会に間に合うよう実施（編入学生単位認定専門部会→教務部会→運営委員会） どんなに遅くとも後期の履修登録開始前までに認定	課員がテレワークで支援又は教員による開催	対面、teams、moodle又はメールによる審議
会議	連合教職実践研究科連携会議	5	4	大学院室担当 未定・メール審議を検討	大学院室担当 未定・メール審議を検討
会議	教員養成共同研究コミュニティ研究会	5	3	奇数月開催	奇数月開催
会議	大阪市教員養成協働研究講座の講座会議	5	4	不開催の予定、開催の必要があればメール審議	不開催の予定、開催の必要があればメール
会議	高度教職開発系会議	5	5	teams、moodle又はメールによる審議	対面、teams、moodle又はメールに
会議	連合教職実践研究科運営委員会	5	5	大学院室担当者出勤停止時の状況によっては天王寺地区総務課	大学院室担当 Teams・メール審議
会議	連合教職実践研究科コース会議	5	5	Teams・メール審議	Teams・メール審議
会議	連合教職実践研究科コーディネーター会議	5	5	大学院室担当 未定・メール審議を検討	大学院室担当 未定・メール審議を検討
業務	教職員支援機構受託事業対応	5 大学の決算に関わるため	5 提出期日が設定されており、コロナウイルス感染拡大に伴う提出期日の変更の連絡等がないため。	実施	実施
業務	文部科学省受託事業対応	5 大学の決算に関わるため	5 提出期日が設定されており、コロナウイルス感染拡大に伴う提出期日の変更の連絡等がないため。	実施	実施

業務	厚生労働省給付金対応	5 学生からの申請ではなく、事業主から給付金受給に係る証明書を発行することになっているため。	5 申請時期が指定されているため。(4月中)	実施	実施
業務	初等教育課程担当教員の勤務時間報告、勤務管理、旅行命令、謝金支払い、物品購入その他の支援業務(非常勤講師の勤務時間や交通費等含む)	5	4	実施する(在宅、メール、他者で対応)	実施する(メール等で対応)
業務	高度教職開発系所属教員の勤務時間報告、勤務管理、旅行命令、謝金支払い、物品購入その他の支援業務(非常勤講師の勤務時間や交通費等含む)	5	4	実施する(在宅、メール、他者で対応)、柏原勤務者は大学院室と連携	実施する(メール等で対応)、柏原勤務者は大学院室と連携
業務	防災訓練	5	3	開催予定無し	開催予定無し
業務	文書発送(学内便)	5	5	実施	実施
業務	文書発送(郵便)	5	5	各自実施	各自実施
業務	予算に関することなどの初等教育課程長等による書類確認・押印依頼	5	5	実施する(在宅、メール、他者で対応)	実施する(メール等で対応)
業務	予算に関することなどの高度教職開発系主任による書類確認・押印依頼	5	5	実施する(在宅、メール、他者で対応)	実施する(メール等で対応)
業務	学生からのキャリア支援関係(大学推薦含む)に関する相談	5 【特に大学推薦・教員採用試験関係について】 学生の教員採用試験受験に関わる	5 【特に大学推薦・教員採用試験関係について】 出願期日が設定されており、コロナウイルス感染拡大に伴う提出期日の変更の連絡等がないため。	実施する(在宅、メール、他者で対応)	実施する(メール、電話等で対応、必要に応じ対面で対応)
業務	学生からの授業料免除、奨学金に関する相談	5 学生の経済状況に関わる	5 日本学生支援機構等の締切が4月22日までのため。	実施する(在宅、メール、他者で対応) 書類の授受は原則郵送で対応	実施する(メール、電話等で対応、必要に応じ対面で対応) 書類の授受は原則郵送で対応
業務	学生からの履修申請、インターネット授業受講に関する相談	5 学生の履修に関わる	5 履修申請関係については、履修期間中随時対応が必要 インターネット授業関係は、期間中随時対応が必要	実施する(在宅、メール、他者で対応)	実施する(メール、電話等で対応、必要に応じ対面で対応)
業務	非常勤講師を含む教員からのインターネット授業関係の相談や履修の調整	5 授業実施の可否に関わる	5 インターネット授業期間開始までに対応が必要 授業開始後も、インターネット授業期間中は随時対応が必要	実施する(在宅、メール、他者で対応)	実施する(メール、電話等で対応、必要に応じ対面で対応)
業務	各課からの依頼			緊急なもの以外は対応しない	緊急なもの以外は対応しない
業務	1日授業観察(天小)	5	1	延期	延期
業務	学校インターンシップ関係業務	5 学生の成績(卒業等)に関わる	3 大学側、受入校側の体制が整えば、実施。すぐ実施できるよう事前に必要な書類は郵送等で対応	書類の授受は郵送で対応 その他はMoodle・UNIPAで対応	書類の授受は郵送で対応 その他はMoodle・UNIPAで対応
業務	介護等体験関係業務	5 学生の免許取得(卒業等)に関わる	3 大学側、受入校側の体制が整えば、実施。	Moodle・UNIPAで対応	Moodle・UNIPAで対応
業務	教育実習事前指導	5	3	Moodle(小屋・幼児分) ※夜間・二部分は予定通りいけば8月以降に実施。	Moodle(小屋・幼児分) ※夜間・二部分は予定通りいけば8月以降に実施。
業務	教育実習配当	5 学生の成績(卒業等)に関わる	5 夜間5回生実習に関しては、5月に実習校に依頼するため、5月初めまでに配当しなければならない。ただし、コロナ対応を受けての教委、学校、大学の判断に左右される。	実施する	実施する
業務	教育実習指導教員選出準備	5 学生の指導に関わる	5 夜間5回生実習に関しては、5月に実習校に依頼するため、5月初めまでに配当しなければならない。ただし、コロナ対応を受けての教委、学校、大学の判断に左右される。	実施する	実施する

業務	卒業・修了生の証明書発行	5 卒業・修了生の就職等に関わる	5 卒業・修了生の就職等に関わるため速やかに対応が必要	実施する	実施する
業務	学生の証明書発行	5 学生の就職等に関わる	5 学生の就職等に関わるため速やかに対応が必要	実施する	実施する
業務	シラバスに関すること	5 インターネット授業期間のやり方をシラバスで示す	5 インターネット授業期間のやり方をシラバスで示すため、速やかに対応	UNIPAで対応	UNIPAで対応
業務	履修処理	5 学生の履修（卒業等）に関わる	5 学生の履修（卒業等）に関わるため速やかに対応が必要	実施する	実施する
業務	卒業見込判定、連絡業務	5 学生の卒業等に関わる	5 学生の卒業等に関わるため速やかに対応が必要	実施する	実施する
業務	卒業研究評価表、教職実践演習評価表受理・整理	5 学生の履修（卒業等）に関わる	4 対応が必要（前期は5/1まで）	郵送で対応、整理後日	郵送で対応、整理後日
業務	学籍異動（休退学等）処理	5 学生の異動に関わる	5 速やかに対応が必要（前期は5/1まで）	郵送・メール等で対応	郵送・メール等で対応
業務	住民票記載事項証明書整理、新入生学籍簿整理	3	1	後日整理	後日整理
業務	時間割変更周知	5 学生の履修（卒業等）に関わる	5 学生の履修（卒業等）に関わるため速やかに対応が必要	Moodle・UNIPAで対応	Moodle・UNIPAで対応
業務	異動届処理（改姓等）	3 学生の異動に関わる	3	実施する	実施する
業務	公欠証明書	5 学生の履修（卒業等）に関わる	3 インフルエンザやコロナ感染による公欠は保健センター分室で対応。（学務係で対応するものは教育実習の公欠のため、緊急性はない。）	メール等で対応	メール等で対応
業務	保健センター分室、障がい学生修学支援ルーム分室、教職相談室、チャットルーム、カウンセリングルーム等との連絡調整	5 学生の生活等に関わる		実施する（在宅、メール、他の者で対応）	実施する（メール、電話等で対応、必要に応じ対面に対応）
業務	学生の課外活動の相談	3	2	ほぼ業務停止	ほぼ業務停止
業務	学生教育研究災害傷害保険等の申請業務等	4 学生の生活に関わる	3	学生から申請あれば学生支援課につなぐ	学生から申請あれば学生支援課につなぐ
業務	教育振興会の給付業務等	3 学生の生活に関わる	3	学生から申請あれば学生支援課につなぐ	学生から申請あれば学生支援課につなぐ
業務	学生証に関すること	4 学生の生活等に関わる	5 速やかに対応が必要	実施する	実施する
業務	学校学生生徒旅客運賃割引証に関すること	3	5	実施する（証明書発行機で対応）	実施する（証明書発行機で対応）
業務	特別通学定期券に関すること	4 教育実習の実施校へ行くための定期券等であり、学生の生活等に関わる	5 速やかに対応が必要	実施する	実施する
業務	学生のアルバイトあっせんに関する こと	4	4	実施する	業務停止
業務	拾得物、遺失物、盗難等の届けに 関すること	4	4	実施する	業務停止
業務	学校ボランティア募集の受付	5 授業（インターンシップ）にも関わる	3	授業に関わるもののみ実施	授業に関わるもののみ実施
業務	業者対応	4		緊急性の高いものについて実施	緊急性の高いものについて実施

区分	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	施設使用禁止時	実施月	実施 場所	担当者出勤停止時の その他対応策の工夫	施設使用禁止時のそ の他対応策の工夫	担当係
研修	情報セキュリティ研修	2	2	業務停止	業務停止	5	職場限定			情報企画係
研修	利用者教育（FD、SD） ※インターネット授業に関するもの以外	2	2	開催しない	開催しない	常時	職場限定			情報企画係
業務	窓口での対応全般	3	3	業務停止	業務停止	常時	職場限定		メール対応	情報企画係
業務	ICT教育支援ルーム窓口全般	3	3	業務停止	業務停止	常時	職場限定			情報企画係
業務	電話での対応全般	3	3	業務停止	業務停止	常時	職場限定		メール対応	情報企画係
業務	利用相談（インターネット授業に関すること）	5	5	メール対応	メール対応	常時	在宅可			情報企画係
業務	利用相談（教職員）	3	3	翌日対応	メール対応	常時	在宅可			情報企画係
業務	利用相談（学生、ICT教育支援ルーム）	4	3	業務停止	メール、WEB対応	常時	在宅可		メール対応	情報企画係
業務	物品貸出（ノートパソコン、カメラ等）	2	2	業務停止	業務停止	常時	職場限定			情報企画係
業務	アカウント登録・停止作業 （情セ、連携システム、Active!Mail）	5	5	業務停止	業務停止	5	職場限定		メール対応	情報企画係
業務	アカウント登録・停止作業 （事務局、Garoon、アンケートシステム）	5	5	メール対応	業務停止	5	職場限定			情報企画係
業務	MS365アカウント登録・発行作業	5	5	メール対応	メール対応	5	在宅可			情報企画係
業務	申請受付（パスワード再発行）※ 非常勤講師除く	4	4	他職員が実施	メール対応	常時	在宅可			情報企画係
業務	申請受付（パスワード再発行）※ 非常勤講師	4	4	他職員が実施	（教務課受付） メール対応	常時	在宅可			情報企画係
業務	申請受付（キャンパスネットワーク、 ウィルス対策ソフト貸出）	2	2	業務停止	業務停止	常時	職場限定		メール対応	情報企画係
業務	申請受付（サーバー設置、メール グリスト）	2	2	業務停止	業務停止	常時	在宅可		メール対応	情報企画係
業務	大判プリンタ利用、オープン端末 利用	1	1	業務停止	業務停止	常時	職場限定			情報企画係
業務	機器故障（地区基幹スイッチ、情 報基盤センターサーバ、事務局主 要サーバ）	5	5	実施する	実施する	常時	職場限定			情報企画係
業務	機器故障（各建屋スイッチ、無線 AP等一般機器）	3	3	業務停止	業務停止	常時	職場限定			情報企画係
業務	セキュリティインシデント対応	5	5	メール対応	メール対応	常時	在宅可			情報企画係
業務	運用（サーバシステム、ネット ワーク全般）	3	3	自動	自動	常時	職場限定			情報企画係
業務	ログ分析、統計	3	3	業務停止	業務停止	常時	在宅可			情報企画係
業務	スイッチ、アクセスポイント等設 置	3	3	業務停止	業務停止	常時	職場限定			情報企画係
業務	システム更新（ガールーン更新）	5	5	実施する	実施する	4,5	職場限定			情報企画係
業務	システム検討・政府調達（情報基 盤システム）	3	3	メール対応	業務停止	常時	職場限定		メール対応	情報企画係
業務	システム検討・政府調達（GIGA スクール）	3	3	メール対応	業務停止	常時	職場限定		メール対応	情報企画係
業務	システム検討・政府調達（校支 援システム）	3	3	メール対応	業務停止	常時	職場限定		メール対応	情報企画係
業務	システム検討（その他）	3	3	メール対応	メール対応	常時	在宅可			情報企画係
業務	附属学校園校舎改修支援	3	3	業務停止	業務停止	常時	職場限定		メール対応	情報企画係
業務	他課・室からの照会対応	4	4	メール対応	メール対応	常時	在宅可			情報企画係
業務	勤務時間管理等	3	3	翌日対応	業務停止	5	職場限定			情報企画係
業務	事務用パソコン故障	5	5	業務停止	業務停止	常時	職場限定	故障時は隣のPCを 使用		情報企画係
業務	保有機器（ノートパソコン等）保 守作業	3	3	業務停止	業務停止	5	職場限定			情報企画係
業務	ノートパソコン貸し出し	4	4	業務停止	業務停止	常時	職場限定			情報企画係
業務	事務用パソコン更新	2	2	業務停止	業務停止	4,5月以外	職場限定			情報企画係
業務	サーバー証明書発行	5	5	業務停止	業務停止	常時	職場限定（パソ コン限定）	複数の担当者のPC に証明書を入れ対 応できる体制に		情報企画係
業務	中期計画、年度計画	3	3	業務停止	業務停止	常時	職場限定			情報企画係
業務	規程改正（新組織、セキュリティ 関連）	4	2	業務停止	業務停止	常時	職場限定			情報企画係
業務	セキュリティ情報収集（OSINT）	4	2	業務停止	業務停止	常時	在宅可			情報企画係
業務	サイバーセキュリティ対策基本計 画対応	4	2	業務停止	業務停止	常時	職場限定			情報企画係
会議	情報基盤センター運営委員会	2	2	開催しない	開催しない	4,5月以外	在宅可			情報企画係
会議	学外）情報化連絡協議会	3	1	参加しない	参加しない	4,5月以外	職場限定			情報企画係

会議	学外) 文科省最高情報セキュリティ責任者会議	3	1	参加しない	参加しない	4,5月以外	職場限定			情報企画係
会議	学外) 情報系センター協議会	3	1	参加しない	参加しない	4,5月以外	職場限定			情報企画係
会議	学外) 大学ICT推進協議会	3	1	参加しない	参加しない	4,5月以外	職場限定			情報企画係
会議	学外) 学術系CSIRT情報交流会	3	1	参加しない	参加しない	4,5月以外	在宅可			情報企画係
会議	学外) 日本CSIRT協議会	3	1	参加しない	参加しない	4,5月以外	職場限定			情報企画係

「区分」には業務の簡易区分を記載し、「名称または業務名」には業務の内容を簡潔に記載

「重要性」及び「緊急性」の最も高いもの5とし、5段階で記載

「担当者出勤停止時」には、一般的な対応を記載し、「担当者シユツ規程支持のその他対応策の工夫」において、各課室として工夫すべき対応策を記載

「施設使用禁止時」には、一般的な対応を記載し、「施設使用禁止時のその他対応策の工夫」においては、各課室として工夫すべき対応策を記載

「実施月」には、当面の事業実施について検討すべき月までの記載

「実施場所」には、職場限定または在宅可のいずれかを記載

「担当係」には、各課室の担当係名を記載

区分	名称または業務名	名称または業務名	重要性 (任意)	緊急性 (任意)	担当者出勤停止時	施設使用禁止時	実施月	実施 場所	担当者出勤停止時のそ 他対応策の工夫	施設使用禁止時のそ 他対応策の工夫	担当係
総務	旅行命令、海外渡航	旅行命令簿、謝金、海外渡航	3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
総務	教大協・国大協		3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
総務	学外諸会議	全国事務長会議	4	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
総務	正副校園長会議	正副校園長会議、各種ワーキング、議事録作成	5	5	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
総務	附属学校園人事委員会		5	5	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
総務	行事予定	附属学校園行事予定表、事務局会議等議題、業務 日程表	3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
総務	文書受付	文書受付簿	3	3	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
総務	ファイル整理、背表紙作成		2	2	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
総務	名刺作成	名刺作成システムでの作成	3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
総務	調査	学校基本調査	3	4	メールで実施	業務停止		4 在宅可			教育研究係
総務	調査	附属学校調査、その他調査	3	4	メールで実施	業務停止		4 在宅可			教育研究係
総務	印刷物回収	印刷物、配布物、新聞記事	3	3	メールで実施	業務停止		4 在宅可			
総務	移譲（通知のみ）		3	3	実施する	業務停止		4 職場限定			
総務	学内便		3	3	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
企画	評価	学校評価	4	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
企画	データ収集	「あうとらいん」	4	4	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
企画	パソコン	パソコン更新、調査、Facebook	4	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			
人事	附属学校園主任等	併任、特別支援学校学部長、主任名簿、学校安全 安全主任	4	5	メールで実施	メールで実施		4 在宅可			総務係
人事	学校安全管理委員会名簿		3	3	メールで実施	メールで実施		4 在宅可			総務係
人事	附属学校教員名簿		3	4	メールで実施	メールで実施		4 在宅可			総務係
人事	任免関係	各種委員等発令	3	3	メールで実施	業務停止		4 在宅可			総務係
人事	勤務時間管理	休暇簿、休日の振替簿、勤務時間記録簿、出勤簿	3	3	実施する	実施する		4 職場限定			総務係
人事	勤務時間関係報告	常勤、非常勤、附属学校園教員の勤務時間及び病 気休暇報告	3	3	実施する	実施する		4 職場限定			総務係
人事	事務職員研修	放送大学、学内研修	3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
人事	事務職員研修	附属学校課夏季研修会、学外研修	3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
人事	職員の健康・安全管理	附属学校園教職員健康診断日程調整、労災	3	3	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
財務	予算	学内予算配分、予算編成資料、特別教育研究経 費、予算振替	3	3	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
財務	執行	学術部共通経費、戦略的重点経費、学校安全経 費、委任経理金	3	3	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
財務	固定資産	施設使用願	3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
財務	外部資金等受入	奨学寄附金受入、寄附物品受入、個人宛て寄附金 受入	3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			教育研究係
財務	出納	出納職員指名、現金・預金残高報告、入金管理、 立替	3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
財務	購入依頼	財務会計システム入力、確定	3	3	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
財務	印刷物	附属学校園案内冊子、卒業証書	3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
学務	研究助成	学術助成団体からの照会、通知	3	3	メールで実施	業務停止		4 在宅可	連絡調整のみメール での実施可		教育研究係
学務	教育関係	教育関係団体からの照会、通知	3	3	メールで実施	業務停止		4 在宅可	連絡調整のみメール での実施可		教育研究係
学務	研究指定	文部科学省研究指定申請、実施	4	4	実施する	業務停止		4 職場限定			教育研究係
学務	教科書	無償給与報告、需要数報告	5	4	実施する	業務停止		4 職場限定			教育研究係
学務	高等学校就学支援金	高校・特支への連絡、取りまとめ、文科省へ報告	4	4	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
学務	学校評議員	学校評議員任免、活動状況	3	3	業務停止	業務停止		4 職場限定			総務係
学務	給食、保健衛生	学校給食台帳、牛乳需要量、感染症報告	4	4	業務停止	業務停止		4 職場限定			教育研究係
学務	学校安全	学校安全管理チェックリスト、防犯・防災計画、 防犯・防災訓練	5	4	実施する	業務停止		4 職場限定			教育研究係
学務	安まちメール	安まちメール登録者・登録内容の更新等（大阪府 警）	5	3	実施する	業務停止		4 職場限定			教育研究係
学務	結核精密検査関係	契約、養護教諭部会との調整、取りまとめ、結核 予防会への連絡	4	3	実施する	業務停止		4 職場限定			教育研究係
学務	教員研修	研修講座、10年経験者研修、教育センター主催 研修	4	3	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
学務	日本スポーツ振興センター	災害共済契約	4	4	実施する	業務停止		4 職場限定			教育研究係
学務	特別支援教育就学奨励費交付金	特別支援教育就学奨励費交付金	3	3	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
学務	入学、卒業	入学式、卒業式日程、祝辞	4	4	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
学務	広報	行事・表彰等の大学Webページ掲載	3	3	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
学務	教員免許状更新	講習優先受講、府教委調査、更新状況名簿作成	5	3	メールで実施	メールで実施		4 在宅可	連絡調整のみメール での実施可		総務係
学務	附属学校園からの各種相談	相談事例及び回答内容の整理記録	5	5	メールで実施	メールで実施		4 在宅可			
その他	附属池田小学校事件関係	池小事件、池田地区附属学校連絡会、学校災害特 別研究	5	5	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
その他	安全関係会議	再発防止取組状況報告会、事業実施委員会、対策 本部会議、コーディネータ会議	5	5	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
その他	「学校安全の日」事業	「学校安全の日」授業関係（アンケート作成、配 付、集計等）	5	4	実施する	業務停止		4 職場限定			総務係
その他	メンサガ、持支文書決裁	課長決裁文書取り次ぎ、公印押印処理	3	3	メールで実施	業務停止		4 職場限定			総務係
その他	附属池田小学校事件資料整理	アーカイブ(H28年度より資料収集のみ)	5	4	メールで実施	業務停止		4 職場限定			総務係
その他	耐震・改修工事関係	平野地区・池田地区・施設課との調整、関係会議 出席	5	5	メールで実施	業務停止		4 職場限定	連絡調整のみメール での実施可		

「区分」には業務の簡易区分を記載し、「名称または業務名」には業務の内容を簡潔に記載

「重要性」及び「緊急性」の最も高いものを5とし、5段階で記載

「担当者出勤停止時」には、一般的な対応を記載し、「担当者シュツ規程支持のその他対応策の工夫」において、各課室として工夫すべき対応策を記載

「施設使用禁止時」には、一般的な対応を記載し、「施設使用禁止時のその他対応策の工夫」においては、各課室として工夫すべき対応策を記載

「実施月」には、当面の事業実施について検討すべき月までの記載

「実施場所」には、職場限定または在宅のいずれかを記載

「担当係」には、各課室の担当係名を記載