

# 金沢大学業務復旧・継続計画

(BCP)

## 大規模地震編



令和3年4月

国立大学法人金沢大学

# 目次

1	基本方針等	2
	（1） 業務復旧・継続計画（BCP）	
	（2） 基本方針	
2	被害想定	4
3	災害発生時の対応体制	8
	（1） 災害対策本部	
	（2） 危機対策本部	
	（3） 非常時優先業務と役割分担	
4	就業時間外の職員の参集体制	11
5	事前対策	12
	（1） ソフト面に関する対策	
	（2） ハード面・ライフラインに関する対策	
	（3） 教育・研究に関する対策	
別添資料 1	災害時応急・復旧業務一覧表	19
別添資料 2	非常時優先通常業務一覧表	22
参考資料 1	緊急時連絡先一覧（学外機関）	35
参考資料 2	一次避難場所マップ	36
参考資料 3・4	備蓄品一覧・備蓄品マップ	41

## 制定等経緯

（制定）

第 111 回総務企画会議（令和 2 年 3 月 11 日書面附議）

第 528 回役員等懇談会（金沢大学危機管理委員会）（令和 2 年 3 月 19 日）

第 197 回教育研究評議会（金沢大学防災対策委員会）（令和 2 年 3 月 20 日）

第 265 回役員会（協議）（令和 2 年 3 月 20 日）

（改訂）

金沢大学危機管理委員会（令和 3 年 3 月 16 日）

1 基本方針等

(1) 業務復旧・継続計画 (BCP)

大地震や洪水等の自然災害，感染症や大事故による突発的な環境の変化などの緊急事態に直面したときに，重要な業務を中断させない，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業務復旧・継続計画 (Business Continuity Plan, BCP) と言う。

災害発生時には，その対応等で業務量が急激に増加し，極めて膨大なものとなる。そこで，業務復旧・継続計画 (BCP) を策定しておくことにより，非常時において優先度の高い業務を適切かつ迅速に実施し，損害を最小限に押さえ，重要な業務を継続もしくは早期に復旧することが期待される。

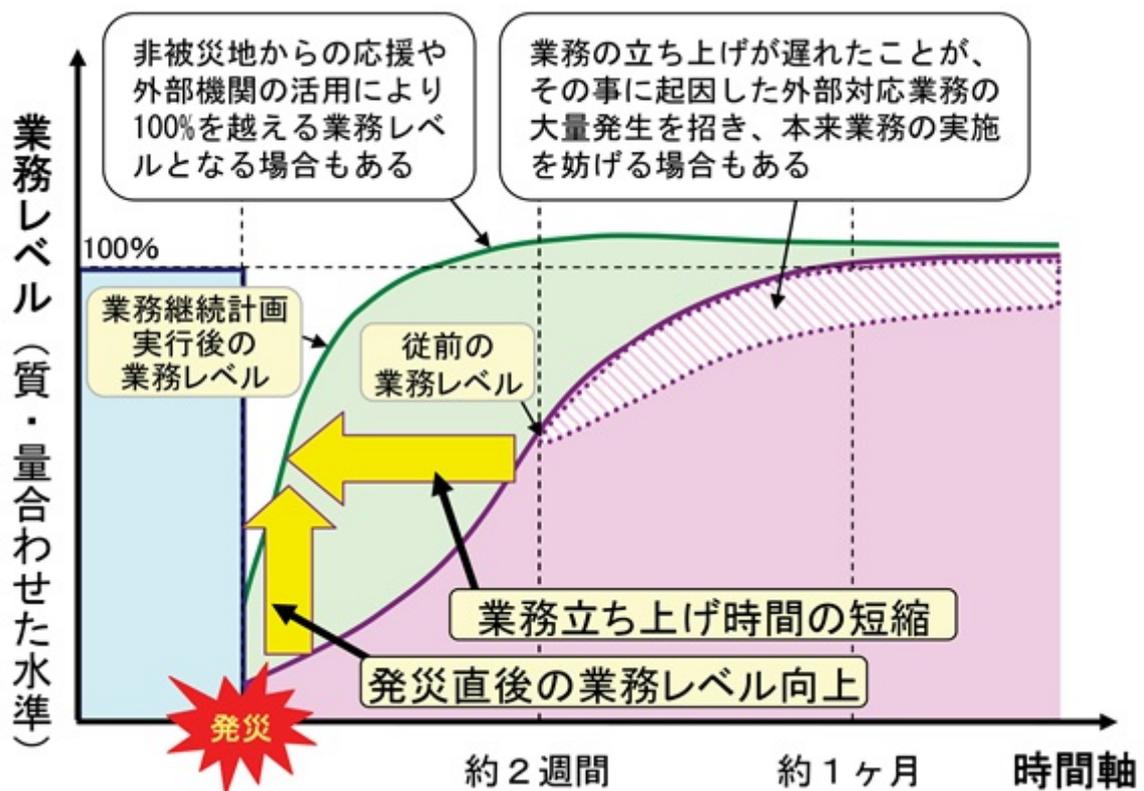


図1 業務継続計画の実践に伴う効果の模式図  
(出典：内閣府「中央省庁ガイドライン」)

## (2) 基本方針

災害が発生した際、学生や教職員をはじめとした本学の構成員及び来訪者等の身体・生命の安全を確保するとともに、学内資産の保全、教育・研究等の大学機能の継続又は早期復旧のため、以下の基本方針に基づいて業務復旧・継続計画（BCP）を策定する。

- ① 学生及び教職員の安全確保に努める
  - ・安否確認
  - ・被害状況の確認と把握等
  
- ② 学生の教育環境を確保・継続する
  - ・授業の実施
  - ・単位及び学位等の認定
  - ・各種証明書等の発行
  - ・大学生活等への諸支援等
  
- ③ 入学・卒業等にかかる機能を維持する
  - ・入学試験の準備，実施，合格者発表
  - ・入学宣誓式及び学位記・修了証書授与式の実施等
  
- ④ 研究環境を維持，早期復旧する
  - ・研究施設の機能継続及び復旧等
  
- ⑤ 地域社会と連携し，救援・復旧活動に協力する
  - ・県や市等，自治体との連携体制の構築
  - ・地域での救援・復旧活動への支援等

本計画は大学全体としての業務復旧・継続計画（BCP）であるため、必要に応じて各部局でも部局版業務復旧・継続計画（BCP）を策定し、業務の継続・早期復旧に取り組むものとする。

また、業務復旧・継続計画（BCP）策定後は、防災訓練の実施等を通して課題を抽出し、業務復旧・継続計画（BCP）の検証・改善を行うこととする。

<策定済み BCP>（令和3年4月現在）

金沢大学事業継続計画「施設編」

金沢大学附属病院事業継続計画書（BCP）

国立大学法人金沢大学情報系業務継続計画書

## 2 被害想定

本業務復旧・継続計画（BCP）においては、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。ただし、第一版の作成に当たっては、石川県内の主要活断層帯で起こる地震の中で、本学への影響が最も大きいと考えられる森本・富樫断層帯のものを想定する。そのため、地震以外の危機事象に本業務復旧・継続計画（BCP）を適用する場合には、各事象の種類や特性に応じて柔軟に対応することが必要である。

以下は、政府の地震調査研究推進本部が公表している「森本・富樫断層帯の長期評価（一部改訂）」及び金沢市公式ホームページ（危機管理監 危機管理課）の情報を参考に、本学における地震被害を想定したものである。

項 目		被害想定 の 概要
条件	震源域	森本・富樫断層帯
	マグニチュード	Mw=7.2
予測される現象	震度	震度5強～6強
	液状化	角間キャンパス、宝町・鶴間キャンパスともに液状化発生危険度は低い
	津波	角間キャンパス、宝町・鶴間キャンパスともに津波の影響は特になし
物的被害	建物被害	老朽化した建物を中心とした大規模な損壊 (金沢市全体：約31,700棟(非積雪時))
	地震火災	被害を受けた建物各所からの出火 (金沢市全体：約5,100棟(冬18時))
人的被害	帰宅困難者・避難者数	教職員 300人(附属病院を除く教職員の1/5で想定) (角間200人, 宝町・鶴間100人) 学生 4,900人(総学生数の1/2で想定) (角間4,100人, 宝町・鶴間800人) 上記のほか、近隣住民が避難してくることが想定される。
	死傷者数	日中の場合、一定数の死傷者の発生を見込む 夜間の場合、一定数の死傷者の発生を見込む (金沢市全体：約14,000人(冬5時))
インフラ被害	上下水道	発災から2週間程度停止
	電気	発災から3日間程度停止
	通信	発災から1週間程度の通信障害発生
	ガス	発災から1ヶ月程度停止
交通被害	公共交通機関	北鉄バスやJRの機能停止
	道路	路面の亀裂・陥没、沿道建築物の倒壊による道路の封鎖
生活への影響	大学への避難者	①通学・通勤を行っている学生及び教職員等、帰宅が困難となる者 ②留学生、外国人研究者等 ③キャンパス近隣の住民

【詳細法震度分布】

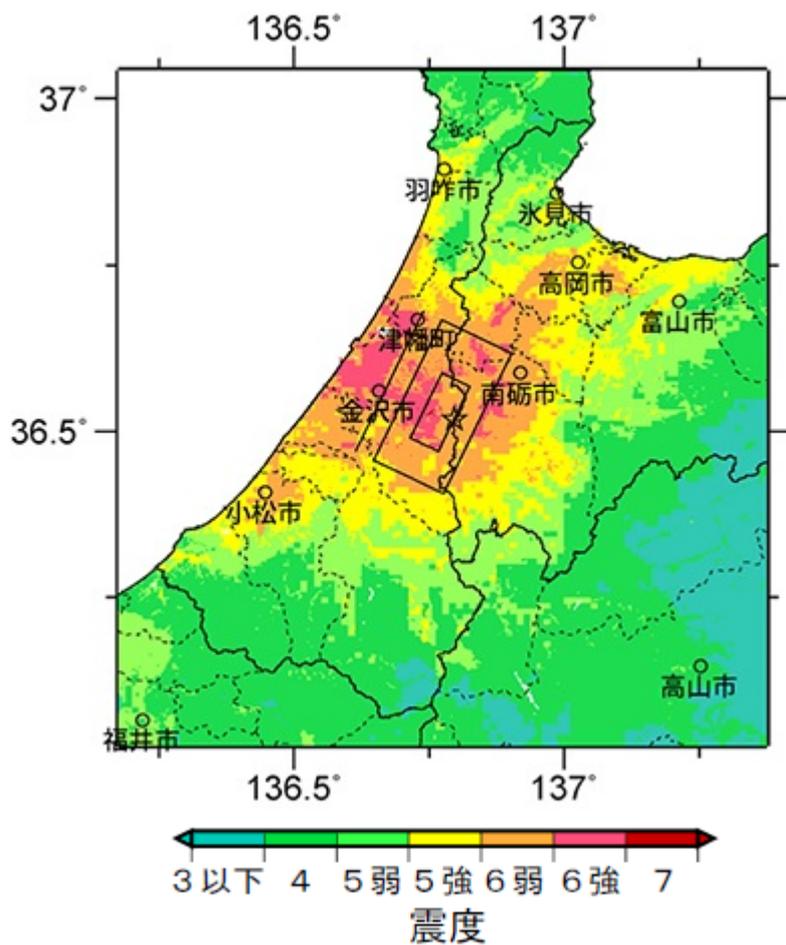


図2 森本・富樫断層帯 詳細法震度分布

(出典：政府 地震調査研究推進本部ホームページ)

[https://www.jishin.go.jp/regional\\_seismicity/rs\\_katsudanso/f057\\_morimoto\\_togashi/](https://www.jishin.go.jp/regional_seismicity/rs_katsudanso/f057_morimoto_togashi/)



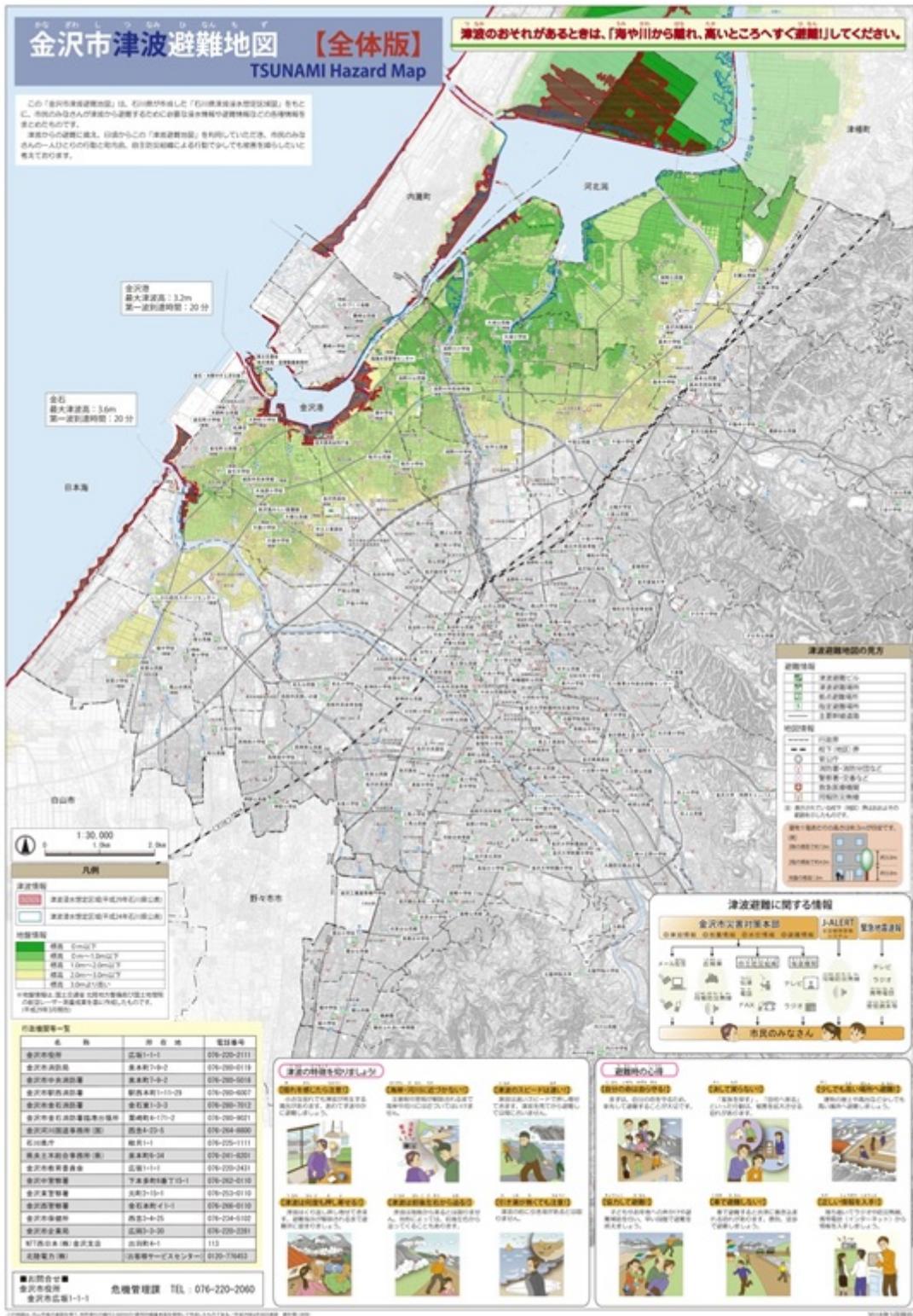


図4 金沢市津波避難地図  
(出典：金沢市 危機管理監 危機管理課「金沢市津波避難地図」)

### 3 災害発生時の対応体制

#### (1) 災害対策本部

発災後は、国立大学法人金沢大学防災規程第8条第2項の規定に基づき、直ちに災害対策本部を設置し、災害の応急対策に当たる。その組織の構成等は次のとおりである。

災害対策本部構成員及び補助担当者は、災害が発生したときは、速やかに当該部局へ集合する。地震等により災害が全学にわたる場合は、学術メディア創成センター2階のプレゼンテーション室に集合し、災害対策本部を設置する。

なお、災害対策本部は、その任務を終了したと判断されたときに解散する。

#### ◆災害対策本部の構成

構成	職名	業務
本部長	学長	統括
本部長代行	危機管理担当理事	統括代行
副本部長	理事	本部長の補佐
部局責任者	部局長	管轄(部局)部門担当
通報連絡班長	総務部長	災害対策本部の設置 職員の安全確保及び安否の確認の統括 関係機関等との連絡調整 情報の収集及び伝達 他
初期消火班長	財務部長	初期消火 物資の調達 重要書類等の搬出 他
避難誘導班長	学務部長	避難誘導 救助・救援 他
安全防護班長	施設部長	ライフラインの安全確保 施設、設備の保全及び復旧 施設の安全確保及び警備 他
応急救護班長	研究・社会共創推進部長	応急救護 救急隊との連携・情報の提供
附属病院班長	病院部長	附属病院に係る全ての事項(通報連絡・初期消火・避難誘導・安全防護・応急救護等)

#### ◆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。

自衛消防隊が組織されている地区(部局等)においては、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。

地震による発災時は、他の地区(部局等)の応援は得にくく、また公設の消防隊等も到着しない、あるいは相当に後れて到着することが予想されるため、そのことを念頭に初期消火、初期対応にあたる。

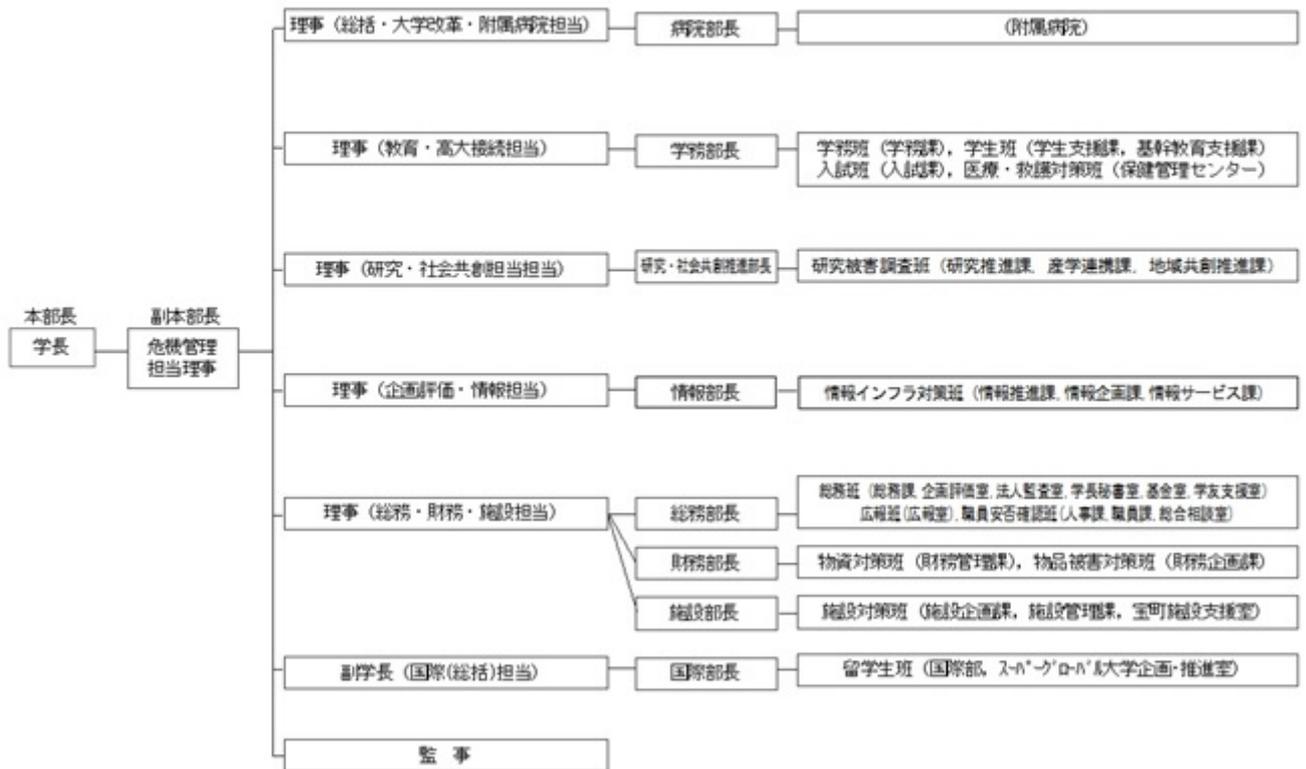
負傷者の救出・救護は発生した場所付近にいる教職員等も協力して行う。

負傷者に対しては保健管理センターと連携し、病・医院等への搬送手段の確保を行う。

(2) 危機対策本部

災害対策本部の任務が完了次第、または別に必要と判断される場合において、国立大学法人金沢大学危機管理規程第8条に基づき、危機対策本部を設置する。その組織及び指揮・命令系統は、国立大学金沢大学リスクマネジメント指針 資料5 危機対策本部の指揮命令系統図のとおりである。

◆ 危機対策本部の指揮命令系統図



### (3) 非常時優先業務と役割分担

非常時優先業務とは、災害等の緊急事態の際に優先して実施すべき業務のことであり、発災直後から対応が必要となる「災害応急対策業務」や「早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務」のほか、「非常時においても業務継続の優先度が高い通常業務」が対象となる。

災害発生時における初動としては、災害対策本部を設置し、応急業務にあたる。その後、もしくは同時に危機対策本部を設置し、引き続き災害応急対策業務や災害復旧・復興業務の実施が想定されるため、これらの業務について、別添資料1「災害応急・復旧業務一覧表」にまとめた。また、災害時においても優先して継続すべき業務を部署毎に抽出し、別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」として整理した。

ただし、詳細な業務内容やその優先度については、それぞれの現場の状況に応じて判断する必要があるため、各部局の業務復旧・継続計画（BCP）において記載する。

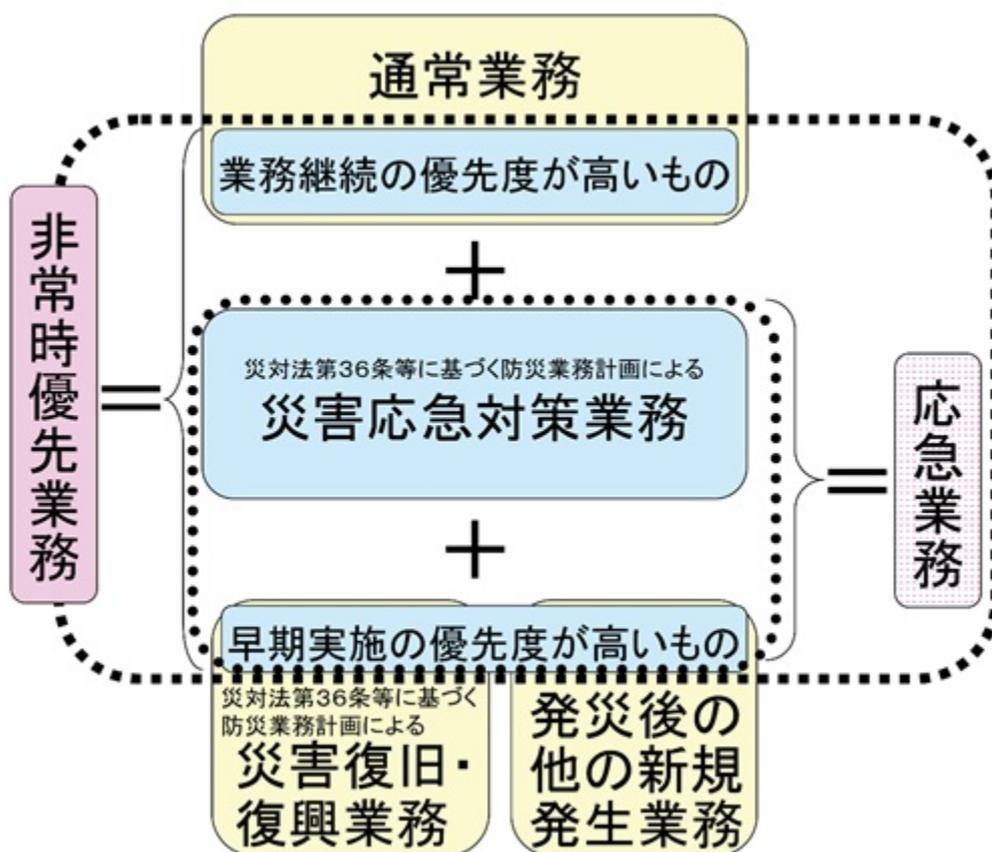


図5 応急業務と非常時優先業務の概念図  
(出典：内閣府「中央省庁ガイドライン」)

4 就業時間外の職員参集体制

就業時間外に震度6強未満の地震が発生した場合においては、報道による被害状況、周辺の被害状況から、大学が被災した可能性がある判断した場合は国立大学法人金沢大学防災規程第8条第2項の規定に基づき、災害対策本部構成員及び補助担当者は第1次参集体制に入り、適宜関係職員を参集させる。

就業時間外に、震度6強以上の地震が発生した場合においては、第2次参集体制として全職員が自動的に参集体制に入るものとする。参集については、表1「職員参集の流れ」に基づき、非常時優先業務の実施に向けて各自行動する。

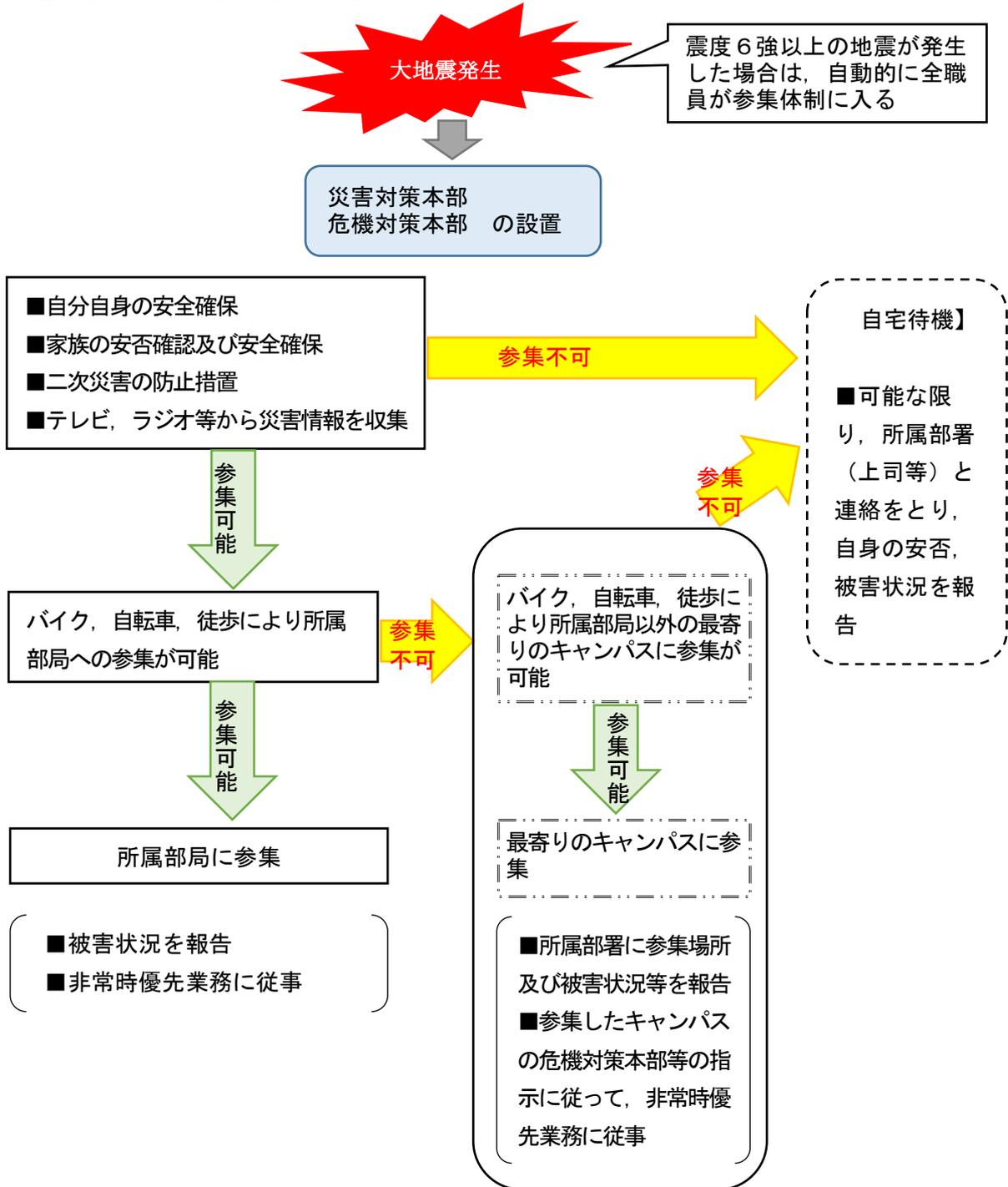


表1 職員参集の流れ

## 5 事前対策

大規模災害においては、前述の被害想定のとおり、上下水道、電力、通信及び都市ガス等のインフラ面でも大きな被害が発生するものと考えられる。加えて、公共交通機関の機能停止や路面の亀裂・陥没、沿道建築物の倒壊による道路の封鎖等によって、キャンパスが学生・教職員及び近隣住民の避難場所として孤立する可能性が考えられることから、大学としての業務継続・復旧において、初期段階での自前による資源確保が非常に重要である。

### (1) ソフト面に関する対策

#### ①学長不在時の学長業務代理者

国立大学法人金沢大学規則第9条第4項に定める学長に事故等がある場合の代理者  
第1位 大竹理事， 第2位 青木理事

#### ②危機対策本部の設置予定場所（学術メディア創成センター）の非常用電源、通信設備

##### ○非常用電源

電力供給箇所：BCP（施設編）Ⅶ．災害対応P11参照

災害対策本部の設置場所となる学術メディア創成センター2階プレゼンテーション室へ非常用電源を整備済

##### ○通信設備

令和3年4月現在、角間キャンパス内に防災無線等の設備はないため、衛星電話等の設置について検討中

##### ○その他

自衛消防隊通信連絡班の班長及び副班長の携帯電話について、金沢市が運営する「金沢ぼうさいドットコム」を登録する。「金沢ぼうさいドットコム」に登録することにより、金沢市からの災害情報メール通知サービスが利用可能

#### ③災害対策本部の設置予定場所のバックアップ

学術メディア創成センターが使用不可の場合、自然科学1号館地下1階中央監視室に災害対策本部を設置する。

#### ④災害対策本部設置に必要な資料・物品

総務部総務課総務係（本部棟5階）の倉庫において確保済。

パソコン、ラジオ、筆記具、キャンパスマップ（大判）、メモ用紙、  
救急セット、毛布・非常食（毛布・非常食は令和2年度から順次確保予定）

#### ⑤帰宅困難者（学生・教職員）及び避難者の収容スペース及び食糧・飲料水等

##### ○収容スペース

以下の施設が指定避難場所であるが、帰宅困難者・避難者の人数と建物の損壊状況に応じて、利用可能と判断した施設を使用する。

(角間地区)

屋内運動場 (金沢市指定避難場所)

1階 第1体育室 1,738㎡ , 第2体育室 758㎡  
2階 第4体育室 225㎡ , 第5体育室 252㎡ 計 2,973㎡

(宝町・鶴間地区)

鶴間地区体育館 (金沢市指定避難場所) 1,445㎡

○帰宅困難者及び避難者用物資 (食料・飲料水を含む)

備蓄場所・数量等については、参考資料3備蓄品一覧を参照。

本学における物資整備方針は次のとおり。

【帰宅困難者及び避難者用物資整備方針】

- ・帰宅困難者及び避難者 5,200 人 (角間地区 4,300 人, 宝町地区・鶴間地区 900 人) が最大 3 日間必要とする物資を備蓄する。
- ・食料については、5 年保存可能で、個別配布可能な食品最大 3 日分を令和 3 年度から 3 年計画で整備し、保存期限 1 年前の防災訓練にて、配布訓練も兼ねて参加者に配布する。
- ・備蓄品の保管場所は、参考資料 3 備蓄品一覧のとおり。
- ・飲料水は地区ごとに次のとおりとし、配布のための運搬用袋は各備蓄倉庫に保管する。
  - (角間地区)  
エネルギーセンター横の上水槽及び、自然科学棟地下ドライエリアの上水槽にある水道水を配布する。
  - (宝町地区)  
アイソトープ総合研究施設裏(東南)の上水槽にある水道水を配布する。
  - (鶴間地区)  
保健学類 1 号館裏の上水槽にある水道水を配布する。
- ・災害用トイレは各備蓄倉庫に保管し、災害時には、各自衛消防隊が設置した災害用トイレ (既存のトイレを利用) で、担当者管理の下、運用する。

○帰宅困難者及び避難者対策

帰宅困難者・避難者に対し、参考資料3備蓄品一覧において確保している1人3食分の備蓄食料 (非常用食品) ・飲料 (給水袋による水道水) を配給する。  
また、トイレの使用は、各倉庫において備蓄している災害用トイレを各地区自営消防隊の管理の下、利用する。

○女性に対する配慮措置

トイレの使用・授乳時等、状況に応じてプライバシーの確保、防犯対策を行う。

⑥発災時に、本学Webサイトのトップページで発信する項目・内容等

広報室において、以下の情報を発信する。

安否確認方法についての情報、授業休止・再開情報、避難所情報、危険区域情報、発災情報、交通情報、問合せ先

⑦構内への警報 (指示) の伝達

危機対策本部からの指示は、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 (通常無線及びIP無線を併用) 又はマンパワーによる伝達 (伝令) による。

#### ⑧一次避難場所

地震に伴い屋外に避難した際、一旦集合して点呼や必要な指示・連絡を行う。避難場所は、参考資料2「一次避難場所マップ」のとおり。

#### ⑨安否の確認

危機管理担当理事からの指示に基づき、金沢大学緊急時連絡システム（C-SIREN）による安否確認を実施する。また、C-SIRENにより安否確認できない者については、緊急連絡先等を使用し、安否集計を行うこととする。C-SIRENについては、毎年訓練を実施する。（ただし、真にC-SIRENを実施した場合を除く。）

#### ⑩防災かなざわ

地震発生時に取りべき行動、地震に備えて日頃から備える必要のある事項を記載した「防災かなざわ」を新生入生及び各部局に配布し、発災時に適宜参照する。

#### ⑪情報システム

情報システムについては、情報戦略本部において、「国立大学法人金沢大学情報系業務継続計画書」を策定しており、大規模地震など不測の事態発生によりシステムが停止した際の、本学関係者及び本学への被害を最小限に留め、システムが提供するサービスを早期に復旧・再開するために実施すべき対策・課題については、当該計画書によるものとする。

#### ⑫災害対応用資機材

発災時に、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）を格納しているレスキューキャビネット（部局の主な建物に設置）を活用する。

#### ⑬教育・訓練・啓発

発災時に速やかな対応がとれるよう防災訓練・教育を実施するとともに意識啓発を行う。

#### ⑭避難住民対策

金沢市から要請があった場合には、各キャンパスの指定避難所に避難所を開設する。ただし、大規模な災害の発生等、緊急やむを得ない事情により金沢市からの連絡を受けることが困難な場合は、本学の判断で避難所を開設する。

避難所の管理運営は、金沢市が行い、食料及びライフラインの確保に努める。

#### (2) ハード面・ライフラインに関する対策

災害時に学生教職員等の安全確保や非常時優先業務を実施するために、別に作成した「金沢大学事業継続計画「施設編」」に従い、施設の被害状況や安全性の確認、電力等ライフラインの確保を行うこととする。

#### ①建物の耐震化

[1] 令和元年12月現在における耐震化率は100%である。

(100㎡未満の小規模建物を除く)

[2] 発災直後に、構造体の状況や火災の発生を確認し、建物に入ってよいかどうかを判断する。「建物退去」となった場合、館内放送等で職員の退去を指示し、職員及び入館者の全てが退去したことを確認後、建物を封鎖する。火災が発生している場合には消防機関へ通報すると共に、学内で設置されている自衛消防隊活動を要請する。

## ②非構造部材の耐震化

屋内運動場等(※1)の大規模空間においては天井等落下防止対策を施す。

※1 屋内運動場等とは、屋内運動場、武道場、講堂、屋内プール及び特定天井を有する室

## ③電力

下記以外の場所には非常用自家発電設備が無いため、停電した場合は、復旧するまで電力は使用できない。設備機器類については必要により個別に停電対策を取る。

### ○角間地区

- ・非常用自家発電設備（500kW）による電力供給箇所は自然科学1号館中央監視室(電力中央監視制御設備, 防災監視設備, 非常放送設備, 他), 消火設備(消火栓ポンプ, ガス消火装置, 他), 本部棟2階ラウンジ(非常用コンセント盤), 本部棟5F全域(照明・コンセント), 学術メディア創成センター1階情報機器室3(空調用動力, サーバ用電源), 学術メディア創成センター2階プレゼン室(照明・コンセント), 学術メディア創成センター2階屋外(非常用コンセント盤), エネルギーセンター(電話交換機, 受水槽), 屋内運動場1階第1・2体育室(照明)で合計容量400kWである。約3日間継続使用可能である。
- ・非常用自家発電設備（200kW）による電力供給箇所はがん進展制御研究所6F動物室(照明・飼育設備用電源)である。約3日間継続使用可能である。

### ○附属病院

- ・自家発電設備を4台有し、合計発電量が4,000kW、停電後でも3日間電力供給される。この間、部屋の照明は5割程度が使用可能であり、発電回路コンセントの使用も可能である。詳細については「金沢大学附属病院事業継続計画書(BCP)」を参照されたい。

### ○宝町地区

- ・非常用自家発電設備（320kW）による電力供給箇所は実験動物施設動物室(照明・飼育設備用電源)である。約3日間継続使用可能である。

### ○東兼六地区

- ・非常用自家発電設備（32kW）による電力供給箇所は消火設備(消火栓ポンプ)である。

## ④水道を使用した飲料水、雑用水

給水設備においては、角間、宝町、鶴間、平和町地区の飲料用水槽には緊急遮断弁が設けられており、大規模災害時での一時的な水源は確保できる。しかし、場所によっては、水槽を固定する架台の耐震化未改修や老朽化等により、水槽は無事でも架台の

倒壊等により水槽が利用できない可能性がでてきている。計画的な修繕等により長寿命化計画を推進して行かなければならない。また、配管の破損等により建物への供給は出来ない可能性があるため水槽設置箇所での分配となる。

角間団地については最低貯水量が80m<sup>3</sup>程度である。

雑用水については井戸水を使用している。

#### ⑤排水

排水システムの耐震性能の確保に必要な措置を講じ、公共下水道が使用可能な限り、排水可能な設備とする。排水の使用を開始するには、終末処理運営者からの再使用許可を待つか、電話等の通信可能な手段により情報収集を行い、排水の可能を確認した上で使用する。

#### ⑥都市ガス

大規模災害時は都市ガスの供給途絶が想定されるので、ガス供給事業者による点検で安全が確保されるまでは使用不可とする。復旧までに1か月程度必要と想定している。

#### ⑦エレベーター

大規模災害時は地震管制運転により最寄階に降ろし停止する。その後メンテナンス会社の点検を受けてからの復旧まで使用不可となる。

エレベーター内に閉じ込めがある場合は、至急保守管理会社に連絡を取り、救出作業の依頼を行うとともに救援までの間、閉じ込められた人へ声かけなどの励ましを行う。

#### ⑧セキュリティ

停電より電気錠はパニックオープン機能により開錠されるが、故障等により動作しない場合は、シリンダーキーで対応する。

### (3) 教育・研究に関する対策

#### ①授業休止・授業再開

授業休止は、「気象警報の発表」又は「公共交通機関停止の状況」に基づき、教育担当理事が判断することとしており、学生には、学生便覧「P7 緊急時の連絡」で周知している。

また、学生には、入学時に「防災かなざわ」を配付し災害発生時の対応等について事前に確認・準備するように周知している。

災害発生時に構内にいる学生は、安否確認、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後に帰宅させる。

授業再開は、原則として「公共交通機関の復旧状況」により判断するが、大学の被災状況により変更する場合もある。いずれにしても大学Webサイトで周知する。場合によっては、安否確認メールを利用し全学生に通知する。

期末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、学内ネットワークの回復や学外の状況を勘案して、教務情報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、復旧までは携帯電話等の回線で外部（金沢市宝町地区や沖縄県）のバックアップサーバのデータを用いた証明書発行が可能か検討する。

## ②入学・卒業対策

発災時における入学・卒業の措置について定めは設けていないが、入学試験については、必要に応じ試験場を変更する等の措置を講じて極力実施する。

また、卒業・修了期に発生した場合は、バックアップサーバのデータ等により、卒業判定作業を速やかに行うとともに、学位記や諸証明等の発行は後日郵送するなど柔軟な運用を行う。

## ③危険物・高圧ガスの保管・取扱い

- ・危険物・高圧ガスを含めた化学物質を保管する部局に化学物質取扱主任者を、各研究室等に毒劇物管理責任者、化学物質保管管理責任者及び高圧ガス容器保管管理責任者を配置し、実験室等の安全を確保すること及び実験者等への安全教育を実施することにより、災害時を含めた事故の防止等に努めている。また、全学に化学物質安全管理委員会を設置し、化学物質の安全な取扱い等に必要な施策を講じている。
- ・本学には、危険物・高圧ガスを使用する研究室が多数存在するが、その品名・数量は、化学物質管理システムで全数を把握しており、災害時は、環境保全センターから危機対策本部へ化学物質のデータを提供する。
- ・災害時や事故に備えて、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しており、高圧ガスについては、ボンベの固定措置（2箇所固定等）、小型ボンベの使用を指導している。また、毒性ガス、可燃性ガス、支燃性ガスなど危険性の高いものについて順次シリンダーキャビネットを設置している。
- ・実験者等の人命救助が最優先であるため、各施設・実験室内に設置されている研究設備・ガスボンベの管理（固定、配置場所等の確認）を徹底し、避難時に妨げとならないようにする。

## ④核燃料物質の保管・取扱い

- ・本学の核燃料物質の保管・取扱施設は、保管・取扱施設ごとに定めた計量管理規定に基づき、核燃料物質の確実な安全管理を実施し、年2回の核燃料物質管理報告を行っている。
- ・核燃料物質を保管する施設に計量管理責任者を配置し、実験室等の安全確認と実験者等への指導・助言により、災害時を含めた事故の防止等に努めている。また、全学に放射性同位元素委員会を設置し、各施設での安全な核燃料物質の保管と計量管理に係る施策を講じている。
- ・災害時は、放射性同位元素委員会から危機対策本部へ情報提供を行う。
- ・実験者等の人命救助が最優先であるため、各施設・実験室内に設置されている研究設備の管理（固定、配置場所等の確認）を徹底し、避難時に妨げとならないようにする。

#### ⑤放射性同位元素の保管・取扱い

- ・放射性同位元素を保管する施設に放射線取扱主任者，取扱責任者，施設管理責任者，安全管理責任者及びエックス線作業主任者を配置し，実験室等の安全確認と実験者等への指導・助言により，災害時を含めた事故の防止等に努めている。また，施設を管理する各地区等に安全委員会を設置して，施設ごとの事故等防止と安全管理の取組を行っている。併せて，全学に放射性同位元素委員会を設置し，放射線施設の管理統括を行うとともに，放射線を用いた実験に係る法令遵守並びに安全管理体制の調査及び検証を行っている。
- ・災害時は，放射性同位元素委員会から危機対策本部へ情報提供を行う。
- ・実験者等の人命救助が最優先であるため，各施設・実験室内に設置されている研究設備の管理（固定，配置場所等の確認）を徹底し，避難時に妨げとならないようにする。

#### ⑥遺伝子組換え生物等の保管・取扱い

- ・遺伝子組換え生物等を保管し，実験等を行う部局に安全責任者を配置し，実験室等の安全確認と実験者等への指導・助言により，災害時を含めた事故の防止等に努めている。また，全学に遺伝子組換え実験安全管理委員会を設置し，実験計画及び実験室の法令等に対する適合性や，災害・事故発生時に必要な措置等について施策を講じている。
- ・組換え動物を保管し，実験等を行う部局の管理者（部局の長）及び実験動物管理者（管理者を補佐する者）が，飼養保管に係るマニュアル及び地震災害時行動計画を作成して実験者等へ周知し，災害時を含めた事故の防止等に努めている。また，全学に動物実験委員会を設置し，実験計画及び実験室の法令等に対する適合性や，災害・事故発生時に必要な措置等について施策を講じている。
- ・災害時は，遺伝子組換え実験安全管理委員会及び動物実験委員会から危機対策本部へ情報提供を行う。
- ・実験者等の人命救助が最優先であるため，各施設・実験室内に設置されている研究設備の管理（固定，配置場所等の確認）を徹底し，避難時に妨げとならないようにする。

参考資料 1 緊急連絡先一覧（学外機関）

参考資料 2 一次避難場所マップ

参考資料 3 備蓄品一覧

参考資料 4 備蓄品マップ

別添資料1「災害時応急・復旧業務一覧表」

班名	班長	補助担当者		1日目					
		副班長	班員	直後	～1時間	～3時間	～6時間	～12時間	～24時間
災害対策本部				本部会議(役割等確認)			本部会議の開催(状況に応じて適宜) 情報の把握・分析・方針決定(状況に応じて職員へ情報共有・指示)		
通報連絡班	総務部長	総務部の各課長等	各地区の通報連絡班員	災害対策本部の設置・体制整備					
				災害情報の収集及び伝達					
				文部科学省, 県, 市, 消防署及び警察署等との連絡調整					
				職員(入院患者等を含む)の安全確保及び安否確認の総括(C-SIREN)					
				各部署との連絡調整(被災状況等の確認等)					
				負傷者の病院等への受入依頼					
							報道機関への対応		
初期消火班	財務部長	財務部の各課長等	各地区の初期消火班員	初期消火					
				庁舎, 校舎の管理, 消火及び防災作業					
				重要書類の搬出					
				必要物資の調達					
避難誘導班	学務部長	学務部の各課長等	各地区の避難誘導班員	学生等の安全確保及び安否の確認の総括(C-SIREN)					
				職員及び学生等の避難誘導					
				学生寮, 課外活動施設等の被災状況の把握及び保全					
				職員及び学生等の救助, 救護					
							避難所の開設準備		
安全防護班	施設部長	施設部の各課長等	各地区の安全防護班員	危険建物の把握と立入禁止措置, 危険区域の把握と立入禁止措置					
				施設の被害状況の把握, ライフラインの被害状況の把握					
				各種業務遂行場所の確保(本部, 応急救護所, 職員等の一時生活場所等)					
				仮設のテント, トイレの設置					
応急救護班	研究・社会共創推進部長	研究・社会共創推進部の各課長等	各地区の応急救護班員	応急救護所の設置・体制整備					
				応急救護に必要な物資の調達					
				救急隊との連携, 情報提供					
附属病院班	病院部長	病院部の各課長等	病院部の班員	附属病院に係る対応(通報連絡・初期消火・避難誘導・安全防護・応急救護・食料補給班等)					

別添資料1「災害時応急・復旧業務一覧表」

担当部署	構成班	2日目 (状況によっては1日目から)	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
		～48時間	～72時間	～96時間	～120時間	～144時間	～168時間
危機対策本部		本部の設置及び本部会議の開催(状況に応じて適宜)					
		情報の把握・分析・方針決定(状況に応じて職員へ情報共有・指示)					
総務部	総務	本部業務全体の把握、総括					
		要員の確保(教職員の派遣要請の調整、交替勤務制、バス等チャーターによる通勤手段の確保)					
	学外への施設等の提供						
総務部	広報	情報収集(学内状況の把握、電話やラジオ等による情報収集、外部からの情報収集、学内への情報共有、情報の記録・整理)					
		報道機関及び訪問者の対応(学内状況等の報道機関への提供、学外諸機関・個人の訪問対応)					
	職員安否確認						
財務部	物資対策	救済物資等の搬入・保管場所及びトラックの運転要員の確保					
		救済物資、食事等の受入れに関する他機関との連絡調整					
		他機関からの救済物資・食事等の受入(数量等の管理、受入要員の確保)					
財務部	物品被害対策	本部要員・応急・復旧業務を行う職員・帰宅困難者等の宿泊のための場所・寝具・食料等の確保					
		負傷した教職員、学生等の医療機関への搬送手段の確保(保健管理センターと連携)					
		義援金の受入並びに運用(振込先の確保・振込確認・管理、別に設置する委員会による適正な運用)					
施設部	施設対策	施設の被害状況の把握					
		二次災害の恐れのある施設等の立入禁止措置及び応急措置					
		災害復旧要求に向けた記録及び情報収集					
研究・社会共創推進部	研究被害調査	電気、ガス、水道、電話等ライフラインの復旧					
		研究上の被害状況の把握					
		教員(研究者)の学内外での研究・調査活動状況の把握及び指導					
学務部	学務	学生の安否確認及び家屋等の被災状況調査(学内からの報告・連絡の受理及び整理、全学の状況把握)					
		授業対策(授業の再開及び学業成績の認定方法等の連絡・調整、授業再開のスケジュール等の伝達)					
		学生関係諸行事及び学生周知事項の実施にかかる連絡・調整及びその結果についての関係者への通報					
学務部	学生	寮生の安否確認及び寮建物の安全確認・被災状況調査					
		緊急奨学支援の指導・申請					
		学生の宿舎安全確保					
学務部	入試	学生の課外活動の状況把握・指導(停止・再開指示)					
		学生の学内外でのボランティア活動の状況把握・指導					
		学生会館及び課外活動施設の建物の安全確認・被災状況調査					
国際部	国際関係、留学生関係	福利厚生施設の安全確認・被災状況調査(生協との連携)					
		各種納付金(授業料等)の納付方法等について関係部署と連絡・調整					
		急性ストレス障害(ADS)や外傷後ストレス障害(PTSD)の予防に関する措置(保健管理センターと連携)					
国際部	情報インフラ対策	試験実施本部・試験場本部の維持及び関係各所との連絡調整					
		試験実施の可否や日程変更に係る判断及びその結果について受験者、マスコミ等への周知					
		留学生の安否情報及び留学生の住居等の被災状況調査(必要に応じて在日公館等に情報提供)					
情報部	附属図書館	留学生の宿舎の安全確保					
		重要な情報の英語化支援					
		利用者、相互利用相手館への情報提供					
情報部	資料館	図書館資料及び書架の被災状況の調査・復旧					
		施設、設備の被災状況の調査					
		図書館システムの被災状況の調査・復旧					
情報部	資料館	開館についての判断					
		利用者への情報提供					
		資料(展示品・収蔵品)の被災状況の調査・復旧					
病院部	附属病院	施設、設備の被災状況の調査					
		開館についての判断					
		「金沢大学附属病院事業継続計画書」に基づく対応					
保健管理センター	医療・救護対策	負傷した職員・学生等の応急手当					
		診療可能な病院の調査及び把握(負傷者への受診・搬送の指示)					

別添資料1「災害時応急・復旧業務一覧表」

担当部署	構成班	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目～
危機対策本部		本部の設置及び本部会議の開催(状況に応じて適宜)					
		情報の把握・分析・方針決定(状況に応じて職員へ情報共有・指示)					
総務部	総務	本部業務全体の把握, 総括					
		要員の確保(教職員の派遣要請の調整, 交替勤務制, バス等チャーターによる通勤手段の確保)					
		学外への施設等の提供					
		関係機関との連絡調整					
総務部	広報	情報収集(学内状況の把握, 電話やラジオ等による情報収集, 外部からの情報収集, 学内への情報共有, 情報の記録・整理)					
		報道機関及び訪問者の対応(学内状況等の報道機関への提供, 学外諸機関・個人の訪問対応)					
財務部	物資対策	救援物資, 食事等の受入れに関する他機関との連絡調整					
		他機関からの救援物資・食事等の受入(数量等の管理, 受入要員の確保)					
		義援金の受入並びに運用(振込先の確保・振込確認・管理, 別に設置する委員会による適正な運用)					
		物品被害対策					
		物品の被害状況の把握					
施設部	施設対策	施設、設備及び土地の被害状況の把握					
		二次災害の恐れのある施設等の立入禁止措置及び応急措置					
		災害復旧要求に向けた記録及び情報収集					
		電気、ガス、水道、電話等ライフラインの復旧					
研究・社会共創推進部	研究被害調査	研究上の被害状況の把握					
		教員(研究者)の学内外での研究・調査活動状況の把握及び指導					
学務部	学務	学生の安否確認及び家屋等の被災状況調査(学内からの報告・連絡の受理及び整理, 全学の状況把握)					
		授業対策(授業の再開及び学業成績の認定方法等の連絡・調整, 授業再開のスケジュール等の伝達)					
		学生関係諸行事及び学生周知事項の実施にかかる連絡・調整及びその結果についての関係者への通報					
	学生	学生会館及び課外活動施設の建物の安全確認・被災状況調査					
		福利厚生施設の安全確認・被災状況調査(生協との連携)					
		学生の宿舍安全確保					
		各種納付金(授業料等)の納付方法等について関係部署と連絡・調整					
		急性ストレス障害(ADS)や外傷後ストレス障害(PTSD)の予防に関する措置(保健管理センターと連携)					
		入試					
		試験実施本部・試験場本部の維持及び関係各所との連絡調整 試験実施の可否や日程変更に係る判断及びその結果について受験者、マスコミ等への周知					
国際部	国際関係、留学生関係	留学生の宿舍の安全確保					
		重要な情報の英語化支援					
情報部	情報インフラ対策	国立大学法人金沢大学情報系業務継続計画書のとおり					
		利用者、相互利用相手館への情報提供					
	附属図書館	資料及び書架の復旧					
		図書館システムの復旧					
資料館	利用者への情報提供						
	資料(展示品・収蔵品)の復旧						
病院部	附属病院	「金沢大学附属病院事業継続計画書」に基づく対応					
保健管理センター	医療・救護対策	診療可能な病院の調査及び把握(負傷者への受診・搬送の指示)					

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【総務部(法人監査室, 企画評価室, 総合相談室, 学長秘書室, 基金室, 学友支援室を含む)】

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間								
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
学類, 大学院等の設置・改廃	災害発生後2週間以内に, 必要に応じ, 所管部署と連携して設置申請業務を再開させる。	企画評価室								→	→
中期目標・中期計画に係る業務	災害発生後2週間以内に, 必要に応じ, 所管部署と連携して中期目標・中期計画に係る業務を再開させる。	企画評価室								→	→
国立大学法人評価委員会・認証評価機関による大学評価に係る業務	災害発生後2週間以内に, 必要に応じ, 所管部署と連携して国立大学法人評価委員会・認証評価機関による大学評価に係る業務を再開させる。	企画評価室								→	→
役員会等の会議	会議等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	総務課							→	→	→
郵便收受及び発送	郵便物の收受及び発生業務を整備して再開させ, 状況に応じて学内便の運行を再開させる。	総務課							→	→	→
法人文書の管理指導	法人文書の紛失等状況調査を行い, その被害防止, 復旧等のために必要な措置を講ずる。	総務課						→	→	→	→
公印の管守	管守責任者, 管守補助者に対し, 当該印章の管理状況を確認し必要な措置を講ずる。	総務課						→	→	→	→
文科省等からの文書收受	文科省等からの重要文書類の收受を再開させ, 適正な業務遂行の確保を行う。	総務課						→	→	→	→
入学宣誓式及び学位記・修了証書授与式	式典の実施について各関係部署や学外施設に状況確認し, 開催について検討した上で, 必要な準備・運営を行う。	総務課				→	→	→	→	→	→
施設・公用車等の利用	総務部が管轄している施設や公用車の状況を確認し, 必要に応じて整備を行い, 利用受付を再開する。	総務課			→	→	→	→	→	→	→
学則その他諸規則の制定・改廃	災害発生後2週間以内に, 必要に応じ, 所管部署と連携して学内諸規則の制定・改廃業務を再開させる。	総務課								→	→
個人情報の漏えい防止指導	災害発生時に, 保有個人情報の漏えい防止及び安全確保に関する指導並びに漏えい状況調査を行い, 速やかにその被害拡大防止, 復旧等のために必要な措置を講ずる。	総務課									→
東京オフィスに係る業務	東京オフィスとの連絡体制を整備する。	総務課						→	→	→	→
報道機関等への対応	学内の状況等の情報を報道機関・学外関係機関に提供する。	広報室	→	→	→	→	→	→	→		
災害状況の記録(写真及び動画撮影)	被害状況を記録するため, 写真及び動画の撮影に努める。	広報室	→	→	→	→	→	→	→		
SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による情報発信	災害が発生し電源がダウンしている時, 個人からの携帯電話, パソコンを使用し, SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)による情報発信を行う。	広報室	→	→	→	→	→				
国立大学法人等職員採用試験	試験の直前に非常事態が発生した場合: 試験実施の可否の確認, 受験生等への周知 試験中に非常事態が発生した場合: 避難誘導, けが人等の救出, 試験事務室への連絡	人事課						→	→	→	→
学内職員等採用試験(独自採用試験)	試験の直前に非常事態が発生した場合: 試験実施の可否の確認, 受験生への周知 試験中に非常事態が発生した場合: 避難誘導, けが人等の救出, 試験実施責任者への連絡	人事課						→	→	→	→
給与支給	災害発生時においても, 給与支給日に給与を支給する。 ただし, 人事給与システムが復旧できない状況である場合は, システムでの給与計算が困難であるため, 基本給のみを支給するなどの対応を行う。	人事課							→	→	→
死亡叙位・叙勲	死亡叙位・叙勲の該当要件に当てはまる人物が死亡した場合, 限られた時間内(通常は2週間以内)に書類を取りそろえ上申する。	職員課								→	
労働時間に関すること	労働時間, 休暇制度等の対応・周知 労基署宛「労働時間の延長」許可申請又は届出	職員課						→	→	→	→
共済組合員証等再発行業務	組合員の依頼に基づいて, 再発行業務を行う。	職員課							→	→	→
共済短期給付(医療)業務	弔慰金, 災害見舞金, 組合員が災害により死亡した場合は埋葬料等の給付申請方法を周知する。	職員課							→	→	→
共済長期給付(年金)業務	組合員が災害により死亡した場合は遺族年金の申請方法を周知する。	職員課									→
共済福利厚生業務	団体傷害保険, グループ保険の申請方法を周知する。	職員課							→	→	→
社保保険証等再発行業務	職員の依頼に基づいて, 再発行業務を行う。	職員課							→	→	→
社保その他業務	職員が災害により死亡した場合は埋葬料等の申請方法を周知する。	職員課							→	→	→
職員の業務災害及び通勤災害に関すること	業務中, 通勤途中に被災しケガをした者がいた場合の労災, 通勤災害の申請	職員課								→	
職員の健康安全管理に関すること	被災による病気等(メンタルヘルスを含む)についての相談があれば, 産業医等に相談し指示を仰ぐ。	職員課								→	
各種行事に係る業務	ホームカミングデイ等の開催有無の決定, その周知を行う。	学友支援室									→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【財務部】

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
現金・預金、公印及び銀行届出印の保管状況の確認	現金・預金、公印及び銀行届出印の保管状況の確認	財務管理課・財務期企画課					→			
物品の被害状況の把握	物品の被害状況を把握する。必要に応じて維持保全の対応を行う。	財務企画課・財務管理課						→	→	→
会計業務システムの復旧	(会計業務システム復旧まではPCや紙ベース等のシステム外で購買・支払等の業務を行い、復旧後はシステム外にて処理したデータを入力する。)	財務企画課・財務管理課							→	→
預金管理	入出金及び預金残高の管理を行う。	財務管理課							→	→
資金運用計画	余裕金の資金運用計画を作成する。	財務管理課								→
取引業者の入出構について	火災や建物損傷の被害状況によっては、取引業者の入出構について、制限を設けるなどの連絡調整を行う。	財務管理課							→	→
入札執行に関すること	災害発生時期によっては、入札執行の有無や実施方法の変更について、関係業者と日程等の調整を行う。また、納期がずれ込む場合など要求部局への連絡調整を行う。	財務管理課							→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【施設部】

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
連絡調整に関すること	施設部の所掌事務の総括及び連絡調整等を行う。	施設企画課	→	→	→	→	→	→	→	→
施設に係る技術的事項に関すること (災害)	施設被災状況の確認・点検・報告・応急復旧等を行う。 ・建物外観(構造体等)、火災・煙・ガス臭等 ・応急危険度判定 ・基幹設備機能(電力・通信・情報・空調・給排水等) ・活動支援空間・執務空間 ・商用電源・ガスの供給状況・火災の発生状況・給水設備・医療ガス設備・ボイラー設備・EV・搬送設備等	施設企画課 施設管理課 宝町施設支援室	→	→	→	→	→	→	→	→
災害復旧に関すること	文部科学省との災害復旧要求に向けた記録・情報収集及び事務手続き等を行う。	施設企画課		→	→	→	→	→	→	→
施設に係る技術的事項に関すること	施設に係る技術的事項及び情報の収集等を行う。	施設管理課 宝町施設支援室					→	→	→	→
工事の契約事務に関すること	施設整備に関する契約伺の作成、入札公告の実施、契約締結等を行う。	施設企画課						→	→	→
工事の設計、施工に関すること	施設整備に係る工事の設計、積算及び監督等を行う。	施設管理課 宝町施設支援室						→	→	→
施設費補助金に関すること	施設整備費等要求書(概算要求)、施設整備事業実施計画、実績報告等の事務手続き等を行う。	施設企画課						→	→	→

※ 業務内容の詳細については、金沢大学事業継続計画「施設編」及び金沢大学附属病院BCP(部門別行動計画)による。

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【研究・社会共創推進部】

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
動物実験に関すること	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を招集して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→	→	→	→	
遺伝子組換え実験に関すること	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を開催して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→	→	→	→	
病原体等に関すること	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を開催して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→	→	→	→	
放射性同位元素等に関すること	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を開催して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→	→	→	→	
核燃料物質及び国際規制物質に関すること	【前半】学内実験施設の被害状況を調査する。 【後半】委員会を開催して被害状況を確認・検証し、被害拡大防止策等を講じる。	研究推進課	→	→	→	→	→	→	→	
角間の里に関すること	災害発生後に、直ちに職員及び利用者の安全確認と情報集約を行う。併せて、建物の被害状況を調査する。	地域共創推進課	→	→	→	→	→			
角間の里に関すること	施設の被害状況を確認・検証し、復旧及び施設利用の停止・再開について協議する。	地域共創推進課						→	→	→
各種行事に係る業務	公開講座等の各種行事の開催有無の決定、その周知を行う。	地域共創推進課								→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【学務部】

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
職員・来学予定者の安否確認	学務部(高大接続コア・センター含む)、保健管理センター及び国際基幹教育院職員の安否を確認する。安否確認システムで確認できていない職員や当日の来学予定者の安否を確認する。	学務部各課	→	→	→	→	→	→	→	→
職務遂行要員の確保	学務部(高大接続コア・センター含む)、保健管理センター及び国際基幹教育院職員の安否確認状況に基づき要員を確保する。	学務部各課	→	→	→	→	→	→	→	→
学生の安否確認	学生等の安全確保及び安否の確認の総括(C-SIREN)国際基幹教育院総合教育部の安否確認を行う。大学院新学術創成研究科生の安否確認を行う。在寮生の安否確認を行う。	学務課 基幹教育支援課 学生支援課	→	→	→	→	→	→	→	→
公印の管守	学務部及び国際基幹教育院で所管する公印の所在を明確にする。	学務課 基幹教育支援課					→			
各種委員会等	委員会等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	学務部各課						→	→	→
文書類の收受、発送	郵便物・文書の收受及び発送業務を整理し、急を要するものを優先的に処理する。	学務部各課						→	→	→
授業の実施	授業期間中であれば、授業再開、時間割・教室変更等について、学内における連絡調整を行い、速やかに学生・教職員に周知する。	学務課 基幹教育支援課		→	→	→	→	→	→	→
教室の使用・管理(授業以外も含む)	総合教育棟講義室の設備点検及び使用状況を把握する。	基幹教育支援課		→	→	→	→	→	→	→
定期試験及び成績	被害状況により、試験実施・成績認定方法等について、学内における連絡調整を行い、速やかに学生・教職員に周知する。	学務課 基幹教育支援課		→	→	→	→	→	→	→
教務システムの管理・運用	被害状況を確認し、必要に応じて業者と連携し復旧の目的を立てるとともに、復旧までの対処方法を検討する。	学務課		→	→	→	→	→	→	→
諸証明書の発行	証明書自動発行機システムの被害状況を確認し、復旧の目的を立てるとともに、復旧までの対応方法を検討する。	学務課		→	→	→	→	→	→	→
学位の授与	災害の時期に応じて、学位授与審査や授与方法について検討し、学生・教職員に周知する。	学務課					→	→	→	→
教育実習及び介護等体験	近日中に実習等を行う学生について、実習校等に連絡し、実習等の有無を確認する。延期等日程を変更する場合は早急に調整する。	学務課					→	→	→	→
授業料の免除	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被災状況を学務課、各学類等と協力して調査、収集するとともに整理し、対象学生がいれば免除の申請を促し、申請書が提出されれば財務部と協力して速やかに対応する。	学生支援課					→	→	→	→
入学期の免除、徴収猶予	学生の学資負担者及び自宅家屋等の被災状況を学務課、各学類等と協力して調査、収集するとともに整理し、対象学生がいれば免除の申請を促し、申請書が提出されれば財務部と協力して速やかに対応する(対象:入学前1年以内)。	学生支援課					→	→	→	→
奨学金事務	被災により、奨学金を希望する学生に対しては、その学生の経済的被害状況を把握するとともに、日本学生支援機構と連絡をとり、速やかに定期外採用の申請を行う(申請可能期限:事実が発生した月から12か月以内)。	学生支援課					→	→	→	→
学生教育研究災害傷害保険等の保険	学生教育研究災害傷害保険、学研災付帯賠償責任保険、学研災付帯学生生活総合保険については東京日動火災、学生総合共済・学生賠償責任保険については金沢大学生生活協同組合と協力して被災した学生に対する補償手続きを速やかに行う。	学生支援課					→	→	→	→
課外活動施設の維持・管理	被災状況を施設部と調査するとともに、施設部と協力して施設の維持・管理に努める。	学生支援課	→	→	→	→	→	→	→	→
学寮施設の維持・管理	被災状況を施設部と調査するとともに、施設部と協力して施設の維持・管理に努める。	学生支援課	→	→	→	→	→	→	→	→
学生相談	学生の修学に関連する相談に対応する。	学生支援課						→	→	→
からだの健康相談	負傷したり体調不良を訴える学生・職員等への一次救急処置を実施する。	学生支援課	→	→	→	→	→	→	→	→
こころの健康相談	公認心理師による面談等により、急性ストレス障害・外傷後ストレス障害の予防と治療に当たる。	学生支援課				→	→	→	→	→
診療可能な病・医院の調査・把握	診療可能な病院や医院を調査し、把握する。	学生支援課				→	→	→	→	→

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間									
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
入学者選抜の実施及び連絡調整	試験実施本部・試験場本部の維持及び関係各所との連絡調整を行う。 試験実施の可否や日程変更に係る判断を行い、その結果を受験者、マスコミ等に対し速やかに周知する。	入試課	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
入学者選抜の実施	試験実施の可否や日程変更の有無を、受験者、マスコミ等に対し速やかに周知する。	入試課	→	→	→	→	→					
入試情報システム、関係文書	入試情報システムを保全する。 関係文書(願書、答案、問題等)を保全する。	入試課		→	→	→	→	→				
就職ガイダンス等	就職ガイダンス等の実施について、各担当者と調整のうえ、実施する。	学生支援課						→	→	→	→	
教職員の服務	教職員の出勤・勤務状況について確認し手続き等を行う。	学務課 基幹教育支援課						→	→	→	→	
法人文書の整理保存	法人文書の確保、紛失状況の確認を行う。	学務部各課								→	→	
教職員の出張及び旅行	教職員の出張及び旅行について確認を行う。	学務部各課						→	→	→	→	
教員人事	国際基幹教育院、保健管理センター及び高大接続コア・センターの教員の人事について手続きを行う。	基幹教育支援課 学生支援課 入試課							→	→	→	
研究助成	国際基幹教育院及び保健管理センターにおける研究助成手続きを行う。	基幹教育支援課 学生支援課							→	→	→	
施設設備の確認	火災の有無確認、エレベータ閉じ込めの有無を確認する。	学務部各課	→	→								
	ガス漏れ、水道、電気などの状況を確認する。	学務部各課	→	→	→	→						
	建物などの被害状況を確認する。	基幹教育支援課	→	→	→	→	→					
物品の管理	物品等の被害状況を確認する。* 緊急性の低いもの	学務部各課				→	→	→	→	→	→	
共済組合	国際基幹教育院、保健管理センター、及び高大接続コア・センター教職員から共済組合手続きに関する申し出があれば行う。	基幹教育支援課 学生支援課 入試課							→	→	→	
共通教育科目充足判定	バックアップサーバーのデータ等により、充足判定し、学類へ通知する。	基幹教育支援課						→	→	→	→	
総合教育部学生の移行学類決定	バックアップサーバーのデータ等により、学類移行作業を行い、会議で決定の上、学生・学類へ通知する。	基幹教育支援課						→	→	→	→	
履修ガイダンス等行事	実施方法等について、学内における連絡調整を行い、決定次第、学生・教職員に周知する。	基幹教育支援課						→	→	→	→	

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【国際部】

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							
			1時間 以内	3時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
留学生・研究者に関すること	外部からの安否情報の問い合わせに対応する。	国際企画課 留学企画課		→	→	→	→	→	→	→
施設保守管理	国際交流会館、留学生の住居等の被害状況の情報を集約、把握する。	留学企画課	→	→	→	→	→			
広報関係	留学生・外国人研究者に向けて必要な情報を英語等で提供する。	国際企画課				→	→	→	→	→
入管業務	緊急帰国等した留学生に関する必要な手続きを行う。	留学企画課							→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【情報部】

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
国立大学法人金沢大学情報系業務継続計画書のとおり										
情報部所掌の会議に関する事	関係部署と連絡・調整し、必要に応じて臨時開催の準備を行う。	情報企画課						→	→	→
情報部の公印の管守に関する事	情報部で所管する公印の所在を明確にする。	情報企画課					→			
資料館の事務に関する事	所蔵資料の被害状況の確認・復旧及び利用者への情報提供を行う。	情報企画課							→	→
図書館資料の契約・受入・目録作成に関する事	図書・雑誌等の図書館資料を発注し、納品されたものについて、資産登録・データベース登録を行う。	情報企画課						→	→	→
図書館システムに関する事	図書館業務用システム等が支障なく利用できるか確認する。使用できない場合は、復旧に向けた対応を行う。	情報企画課						→	→	→
図書館資料の配架・保存に関する事	図書館資料、書架、施設の被害状況を確認するとともに、施設部と協力して施設の維持・管理に努める。	情報サービス課							→	→
図書館資料の閲覧・貸出に関する事	災害発生時、図書館内の利用者の避難・誘導を行う。被害・復旧の状況に応じて、暫定的な形で閲覧業務を行う。	情報サービス課							→	→
附属図書館の広報に関する事	災害発生時、図書館内の利用者に対して、館内放送等で状況を伝える。併せて災害についての情報収集を行う。図書館Webページ、SNS等により、臨時閉館、暫定開館の予定等について周知する。	情報サービス課	→	→	→	→	→	→	→	→
他館との相互利用に関する事	他大学図書館等への文献複写・資料の取り寄せの依頼及び他館からの依頼の受付を行う。	情報サービス課							→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【人間社会系事務部】

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教職員の安否確認	部局の教職員の安否状況について統括して確認する。	総務課	→	→	→	→	→	→	→	→
職務遂行要員の確保	教職員の安否確認状況に基づき要員を確保する。	総務課				→	→	→	→	→
避難住民の受入	避難場所の確保、避難場所の対応	総務課				→	→	→	→	→
教授会等の会議に関する こと	会議等の実施について各部署と調整し必要な準備を行う。	総務課						→	→	→
教職員の服務に関する こと	教職員の出勤・勤務状況について確認し手続き等を行う。	総務課					→	→	→	→
文書類の收受、発送及び整理 保存に関すること	文書の確保、紛失状況の確認 郵便等の文書類の收受や発送を行う。	総務課						→	→	→
職員の出張及び旅行に関する こと	職員の出張及び旅行について確認を行う。	総務課						→	→	→
公印の管守	所管する公印の所在を明確にする。	総務課					→	→	→	→
教員人事に関する こと	教員の人事について手続きを行う。	総務課						→	→	→
職員の健康安全管理に関する こと	職員の健康安全管理について連絡を行う。	総務課						→	→	→
共済組合に関する こと	共済組合手続きに関する申し出があれば行う。	総務課						→	→	→
学術団体等との連絡に関する こと	学術団体等との連絡を行う。	会計課						→	→	→
研究助成に関する こと	研究助成手続きを行う。	会計課						→	→	→
物品の管理に関する こと	物品等の被害状況を確認する。	会計課				→	→	→	→	→
不動産の確認に関する こと	土地建物の破損状況を明確にする。	会計課				→	→	→	→	→
電気、ガス、給排水、電話の 確認に関すること	電気、ガス、給排水、電話等ライフラインの被害状況を確認する。	会計課				→	→	→	→	→
物品等の契約に関する こと	物品等の契約を行う。	会計課						→	→	→
全学生(非正規生含む)の安 否確認	部局の全学生の安否状況について統括して確認する。	学生課	→	→	→	→	→	→	→	→
教務関係 データの確認	教務学籍データベースの被害状況を学務部及び情報基盤セン ター等に確認する。	学生課						→	→	→
入試の実施	入試の実施方法等について、入試課と協議の上、早急に着手す る。	学生課						→	→	→
授業再開、期末試験等、学業 成績の認定方法決定等に関 すること	授業再開、期末試験等学業成績の認定方法決定等に関し、学務 部と協議の上、早期に着手する。	学生課						→	→	→
授業再開のスケジュール等につ いて通知	決定次第、掲示、WEBにより通知する。	学生課						→	→	→

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【理工系事務部】

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間									
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
事務の総括、企画立案及び連絡調整に関すること。	安否確認システムに登録できていない職員や当日の来学予定者の安否を確認する。	総務課	→	→	→	→						
庁舎管理に関すること。	建物、研究室などの被害状況確認及び連絡対応	総務課	→	→	→	→						
庁舎管理に関すること。	ガス漏れ、水道の異常、電気不通などへの被害状況確認及び連絡対応	総務課	→	→	→	→						
広報に関すること。	関連する取材申込について取次ぎを行う。	総務課	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
儀式、選挙その他諸行事に関すること。	儀式、選挙その他諸行事について、滞りなく執り行う。	総務課					→	→	→	→	→	→
会議(他の係の所掌するものを除く。)に関すること。	関係部署と連絡・調整し、必要に応じて臨時開催の準備を行う。	総務課					→	→	→	→	→	→
防災及び危機管理の総括に関すること。	火災時の通報連絡、エレベータ閉じ込めの確認	総務課	→	→	→	→						
公印の管守に関すること。	管守する公印の所在を明確にする。	総務課					→					
職員の出張及び研修(教員に係るもの。)に関すること。	職員の出張及び旅行について確認を行う。	総務課						→	→	→	→	→
文書の受取、発送及び整理保存に関すること。	郵便物・文書の受取及び発送業務を整理し、急を要するものを優先的に処理する。	総務課						→	→	→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること。	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する。	総務課										→
公用車の運行に関すること。	公用車設備に不備がないかを確認し、運行を管理する。	総務課					→	→	→	→	→	→
職員の任免に関すること。	教職員の採用、退職に係る手続きを滞りなく進める。	総務課							→	→	→	→
職員の勤務時間管理に関すること。	教職員の出勤状況等を確認する。	総務課						→	→	→	→	→
職員の給与及び諸手当に関すること。	勤務時間報告等、給与支払い手続きを滞りなく進める。	総務課							→	→	→	→
非常勤講師に係る出張に関すること。	システムが復旧したら、旅費の支払いを進める。	総務課							→	→	→	→
職員の研修(教員に係るものを除く。)に関すること。	研修実施の可否について、周知する。	総務課							→	→	→	→
職員の休暇に関すること。	教職員の出勤状況等を把握し、休暇等必要な手続きを行う。	総務課						→	→	→	→	→
職員の兼業に関すること。	必要に応じて、依頼機関へ可否の回答を行う。	総務課							→	→	→	→
職員の福利厚生に関すること。	必要に応じて、周知、連絡を行う。	総務課							→	→	→	→
職員の労働安全衛生に関すること。	安全衛生管理責任者のもと、安全衛生面に対し、必要な措置を講ずる。	総務課				→	→	→	→	→	→	→
労働災害及び通勤災害に関すること。	該当者の把握に努める。	総務課							→	→	→	→
職員の宿舎に関すること。	入退去(希望)の状況を確認する。	総務課										→
職員の共済組合及び社会保険に関すること。	職員の依頼に基づき、組合員証の再発行及び共済組合の給付金の手続きを行う。	総務課							→	→	→	→
職員の栄典及び表彰に関すること。	死亡叙位・叙勲等に関し関係部署と連携し、遅滞のないよう対応する	総務課							→	→	→	→
予算及び決算に関すること。	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う。	会計課									→	→
謝金に関すること。	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う。	会計課									→	→
寄附金に関すること。	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う。	会計課									→	→
学長印(契約用)の管守に関すること。	管守する公印の所在を明確にする。	会計課						→				
所掌事務の調査統計及び報告に関すること。	必要に応じて対応可能な手続きを行う。	会計課										→
その他経理に関すること。	必要に応じて対応可能な手続きを行う。	会計課									→	→
物品の調達、役務の提供、印刷物等の製造請負、物品の修理及び物件の賃借に係る契約に関すること。	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う。	会計課						→	→	→	→	→
官公需の事務に関すること。	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う。	会計課										→
資産及び物品の管理に関すること。	被害状況を確認し、対応が可能な措置を講ずる。	会計課									→	→
毒物及び劇物に関すること。	被害状況を確認し、対応が可能な措置を講ずる。	会計課						→	→	→	→	→

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間							
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
その他契約及び調達に関する事 こと。	必要に応じて対応可能な手続きを行う。	会計課					→	→	→	→
共同利用・共同研究拠点に 関する運営委員会及び専門委員 会に関する事 こと。	必要に応じて委員会を開催する。	会計課							→	→
受託研究及び共同研究の受 入審査に関する事 こと。	必要に応じて審査委員会を開催する。	会計課							→	→
科研費の予算の管理(申請及 び報告を含む。)に関する事 こと。	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、 必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う。	会計課							→	→
その他研究協力に関する事 こと。	必要に応じて対応可能な手続きを行う。	会計課							→	→
入学、退学、卒業等に関する 事 こと。	学務課教務係の指示に従う。	学生課				→	→	→	→	→
学位に関する事 こと。	学務課教務係の指示に従う。	学生課				→	→	→	→	→
学籍に関する事 こと。	学務課教務係の指示に従う。	学生課				→	→	→	→	→
教育課程及び履修に関する事 こと。	学務課教務係の指示に従う。	学生課				→	→	→	→	→
試験及び成績に関する事 こと。	学務課教務係の指示に従う。	学生課				→	→	→	→	→
教育職員免許状に関する事 こと。	県教委・学校・施設等と協議する。	学生課				→	→	→	→	→
諸証明に関する事 こと。	システムが復旧次第、発行する。	学生課						→	→	→
留学生の受入れに関する事 こと。	海外にいる学生にメール連絡する。	学生課				→	→	→	→	→
授業計画に関する事 こと。	教務委員に依頼して授業計画を作成する。	学生課						→	→	→
所掌事務の調査統計及び報 告に関する事 こと。	調査及び回答をする。	学生課							→	→
その他教務に関する事 こと。	学務課教務係の指示に従う。	学生課				→	→	→	→	→
研究生、科目等履修生、特別 研究学生及び特別聴講学生 等に関する事 こと。	受入教員又は本人にメール連絡をする。	学生課				→	→	→	→	→
学生の健康管理及び福利厚 生に関する事 こと。	学生の安否確認を行う。	学生課	→	→	→	→	→	→		
その他学生支援に関する事 こと。	留学生に関する奨学金、宿舎、ビザ申請業務を行う。	学生課						→	→	→
学生募集に関する事 こと。	入試課の指示に基づき、試験準備を行う。	学生課	→	→	→	→	→	→	→	
個別学力検査に関する事 こと。	入試課の指示に基づき、試験準備を行う。	学生課	→	→	→	→	→	→	→	
大学入試センター試験に関す ること。	入試課の指示に基づき、試験準備を行う。	学生課	→	→	→	→	→	→	→	
編入学試験に関する事 こと。	受験者の安否確認及び入学者選抜の実施・連絡調整を行う。	学生課	→	→	→	→	→	→	→	
大学院入試に関する事 こと。	受験者の安否確認及び入学者選抜の実施・連絡調整を行う。	学生課	→	→	→	→	→	→	→	
その他入学者選抜に関する事 こと。	入試課の指示に基づき、試験準備を行う。	学生課	→	→	→	→	→	→	→	

別添資料2「非常時優先通常業務一覧表」

【医薬保健系事務部】

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間									
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
教職員の安否確認	安否確認システムに登録できていない職員や当日の来学予定者の安否を確認する。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→						
庁舎管理に関すること	建物、研究室などの被害状況確認及び連絡対応	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→						
広報に関すること	関連する取材申込について取次ぎを行う。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
儀式、選挙その他諸行事に関すること	儀式、選挙その他諸行事について、滞りなく執り行う。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→	→
文書の接受、発送及び整理保存に関すること	郵便物・文書の收受及び発送業務を整理し、急を要するものを優先的に処理する。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→	→
防災及び危機管理の総括に関すること	火災時の通報連絡、エレベータ閉じ込めの確認	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→						
公印の管守に関すること	管守する公印の所在を明確にする。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→	→
法人文書及び個人情報に関すること	法人文書及び個人情報が適切に管理されているかを確認する。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課										→
職員の出張及び研修(教員に係るもの)に関すること	職員の出張及び旅行について確認を行う。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→	→
公用車の運行に関すること	公用車設備に不備がないかを確認し、運行を管理する。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→	→
職員の任免に関すること	教職員の採用、退職に係る手続きを滞りなく進める。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課							→	→	→	→
職員の勤務時間管理に関すること	教職員の出勤状況等を確認する。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→	→
職員の給与及び諸手当に関すること	勤務時間報告等、給与支払い手続きを滞りなく進める。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課							→	→	→	→
職員の研修(教員に係るものを除く)に関すること	研修実施の可否について、周知する。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課							→	→	→	→
職員の休暇に関すること	教職員の出勤状況等を把握し、休暇等必要な手続きを行う。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→	→
職員の兼業に関すること	必要に応じて、依頼機関へ可否の回答を行う。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課							→	→	→	→
職員の福利厚生に関すること	必要に応じて、周知、連絡を行う。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課							→	→	→	→
職員の労働安全衛生に関すること	安全衛生管理責任者のもと、安全衛生面に対し、必要な措置を講ずる。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課					→	→	→	→	→	→
労働災害及び通勤災害に関すること	該当者の把握に努める。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課							→	→	→	→
職員の宿舎に関すること	入退去(希望)の状況を確認する。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課										→
職員の共済組合及び社会保険に関すること	職員の依頼に基づき、組合員証の再発行及び共済組合の給付金の手続きを行う。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課							→	→	→	→
職員の栄典及び表彰に関すること	死亡叙位・叙勲等に関し関係部署と連携し、遅滞のないよう対応する	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課							→	→	→	→
その他総務及び人事に関すること	必要に応じて対応可能な手続きを行う。	総務課 薬学・がん研支援課 保健学支援課									→	→
予算及び決算に関すること	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課									→	→
謝金に関すること	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課									→	→
寄附金に関すること	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等で対応可能な手続きを行う。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課									→	→
受託研究及び共同研究の受入審査に関すること	必要に応じて審査委員会を開催する。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課									→	→

業務名	業務内容	担当課等	目標とする復旧時間・期間								
			1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
科研費の予算の管理(申請及び報告を含む)に関すること	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等に対応可能な手続きを行う。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課								→	→
受託事業に関すること。	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等に対応可能な手続きを行う。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課								→	→
学長印(契約用)の管守に関すること。	管守する公印の所在を明確にする。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→			
その他経理に関すること	必要に応じて対応可能な手続きを行う。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課								→	→
物品の調達、役務の提供、印刷物等の製造請負、物品の修理及び物件の賃借に係る契約に関すること	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等に対応可能な手続きを行う。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→
官公需の事務に関すること	財務会計システム、事務用情報システム等が復旧するまでは、必要に応じて紙ベース等に対応可能な手続きを行う。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課									→
資産及び物品の管理に関すること	被害状況を確認し、対応が可能な措置を講ずる。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課								→	→
毒物及び劇物に関すること	被害状況を確認し、対応が可能な措置を講ずる。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→
その他契約及び調達に関すること	必要に応じて対応可能な手続きを行う。	会計課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→
学生募集に関すること。	学務部と協議しながら必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→	→	→	→	→	→
入学者選抜に関すること。(個別学力検査及び大学入試センター試験)	受験者の安否を確認するとともに、入試委員会(又は試験場本部)及び学務部と協議しながら必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→	→	→	→	→	→
入学者選抜に関すること。(編入学試験及び大学院入試)	受験者の安否を確認するとともに、入試委員会(又は試験場本部)及び学務部と協議しながら必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→	→	→	→	→	→
その他入学者選抜に関すること	入試委員会(又は試験場本部)及び学務部と協議しながら必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→	→	→	→	→	→
入学、退学、卒業・修了等に関すること	学務部と協議しながら必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課				→	→	→	→	→	→
学位に関すること	学務部と協議しながら必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→
学籍に関すること	学務部と協議しながら必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課				→	→	→	→	→	→
教育課程及び履修に関すること	教育(教務)委員会及び学務部と協議しながら必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課				→	→	→	→	→	→
試験及び成績に関すること	教育(教務)委員会及び学務部と協議しながら必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課				→	→	→	→	→	→
学生の諸証明に関すること	学務部からシステム復旧の連絡があり次第、発行再開する。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課				→	→	→	→	→	→
留学生に関すること	メールその他の方法により海外にいる留学生の安否を確認し、必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→	→	→	→	→	→
研究生、科目等履修生及び特別聴講学生等に関すること	メールその他の方法により受入教員または本人に連絡して本人の安否を確認し、必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→	→	→	→	→	→
授業計画に関すること。	教務委員に依頼して授業計画を作成する。教育(教務)委員会及び学務部と協議しながら、授業再開時期、試験実施時期等も含めて授業計画を策定する。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課						→	→	→	→
学生の健康管理及び福利厚生に関すること	全学生の安否を確認するとともに、負傷したり体調不良を訴える学生には保健管理センターの受診を案内する。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→	→	→	→	→	→
その他学務に関すること	学務部と協議しながら必要な対応を行う。	学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→	→	→	→	→	→
がん進展制御研究所運営協議会及び共同研究専門委員会に関すること。	必要に応じて委員会を開催する。	薬学・がん研支援課								→	→
所掌事務の調査統計及び報告に関すること	関係部署と連絡・協議しながら必要な調査及び回答を行う。	総務課 会計課 学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課	→	→	→	→	→	→	→	→	→
会議(他の係の所掌するものを除く)に関すること	関係部署と連絡・調整し、必要に応じて臨時開催の準備を行う。	総務課 会計課 学生課 薬学・がん研支援課 保健学支援課				→	→	→	→	→	→

◆ 緊急時連絡先一覧（学外機関）

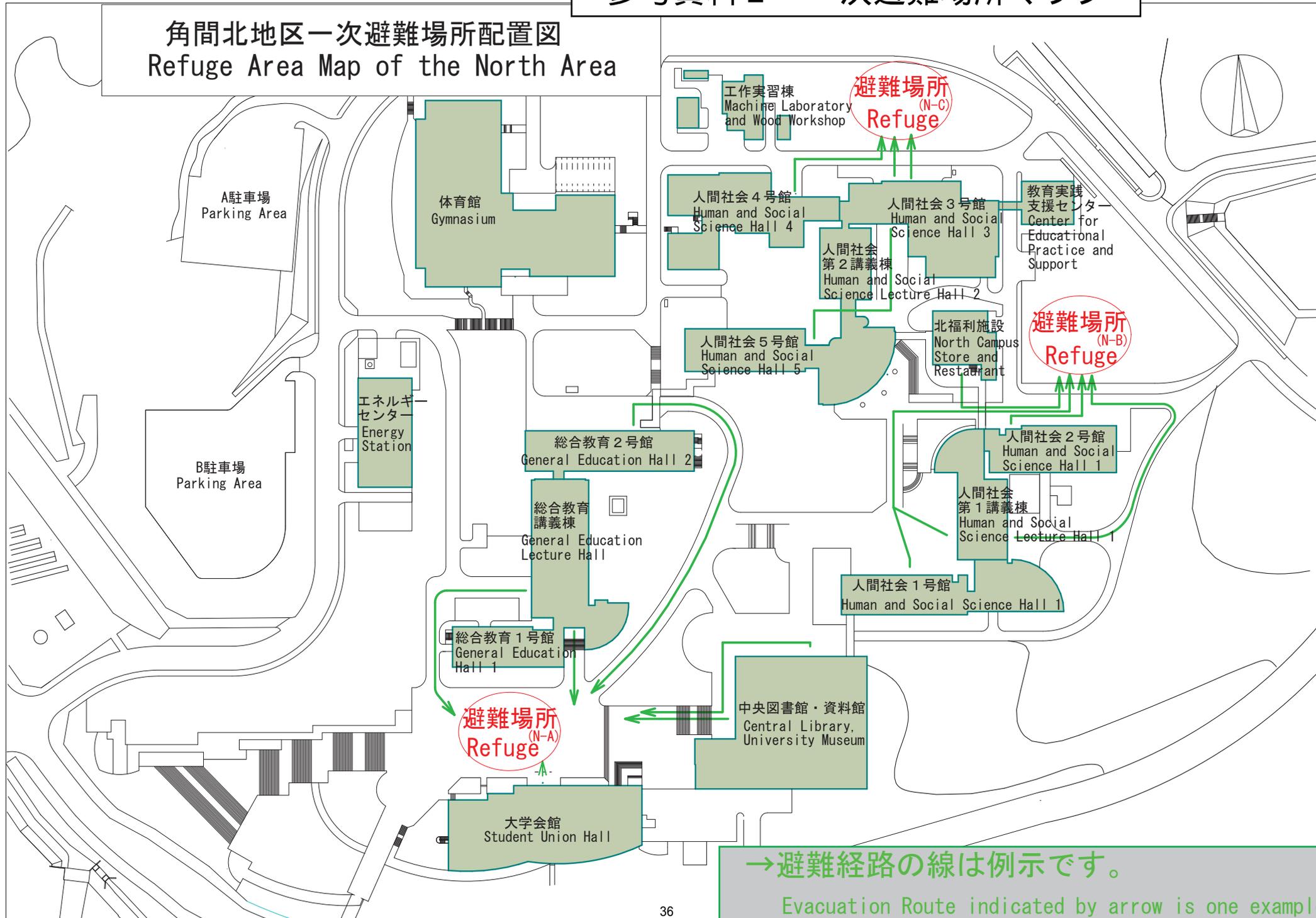
機 関 名		電話番号	F A X 番号
警察	（急報）	（局番なし）110	
	金沢市	金沢中警察署	076-262-1171
	石川県	石川県警察本部	076-225-0110
消防	（急報）	（局番なし）119	
		金沢市中央消防署	076-280-5016
		金沢市消防局警防課	076-280-3095
石川県		石川県危機管理監室危機対策課	076-225-1482
		石川県危機管理監室消防保安課	076-225-1481
金沢市		危機管理課	076-220-2366
電気		北陸電力石川支店	076-233-8877
ガス		金沢市企業局	076-220-2281
水道		金沢市企業局	076-220-2281
電話		西日本電信電話（株）	（局番なし）113

※必要に応じ、文部科学省（代表：03-5253-4111）の担当部署へ連絡する。

災害用伝言ダイヤル

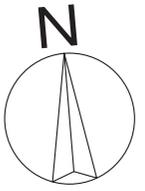
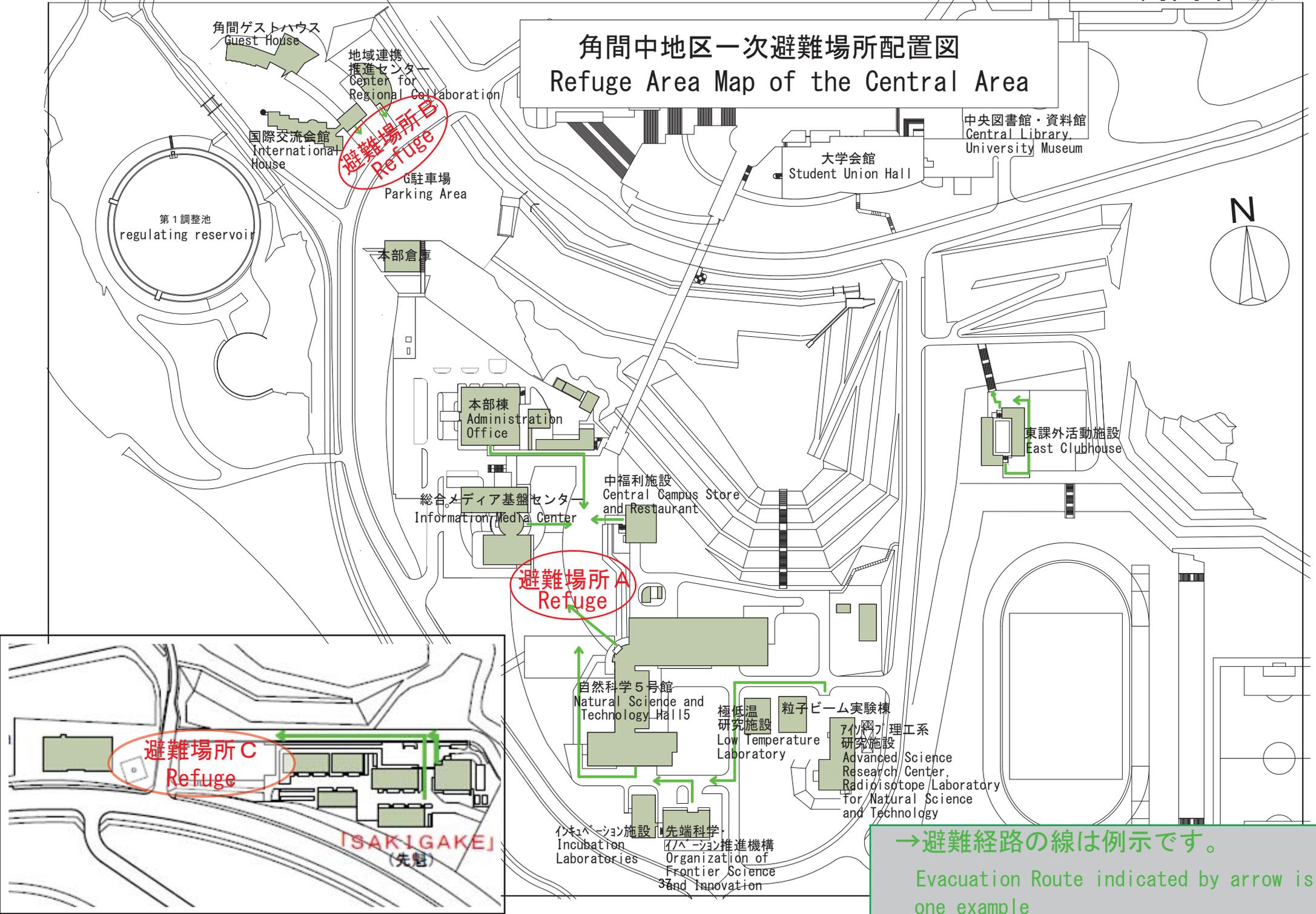
災害が発生し、電話がつながりにくい状況になった場合、安否確認の伝言を録音できるサービス	（局番なし）171
---	-----------

角間北地区一次避難場所配置図  
Refuge Area Map of the North Area



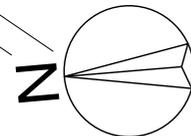
→避難経路の線は例示です。  
Evacuation Route indicated by arrow is one example

# 角間中地区一次避難場所配置図 Refuge Area Map of the Central Area



→避難経路の線は例示です。  
Evacuation Route indicated by arrow is one example

角間南地区一次避難場所配置図  
Refuge Area Map of the South Area



→ 避難経路の線は例示です。  
Evacuation Route indicated by arrow is one example

避難場所 (S-A)  
Refuge

避難場所 (S-B)  
Refuge

避難場所 (S-C)  
Refuge

避難場所 (S-E)  
Refuge

避難場所 (S-D)  
Refuge

M駐車場  
Parking Area

自然科学計図書館  
南福祉施設  
Natural Science and Technology Library, South Campus Store and Restaurant

がん進展  
制御研究所  
Cancer Research Institute

ナノ生命科学研究所  
Nano Life Science Institute

自然科学本館  
Natural Science and Technology Main Hall

自然科学1号館  
Natural Science and Technology Hall 1

VBL  
Venture Business Laboratory, Hard Ware Laboratory 1

自然科学大講義棟  
Natural Science Lecture Hall

自然科学2号館  
Natural Science and Technology Hall 2

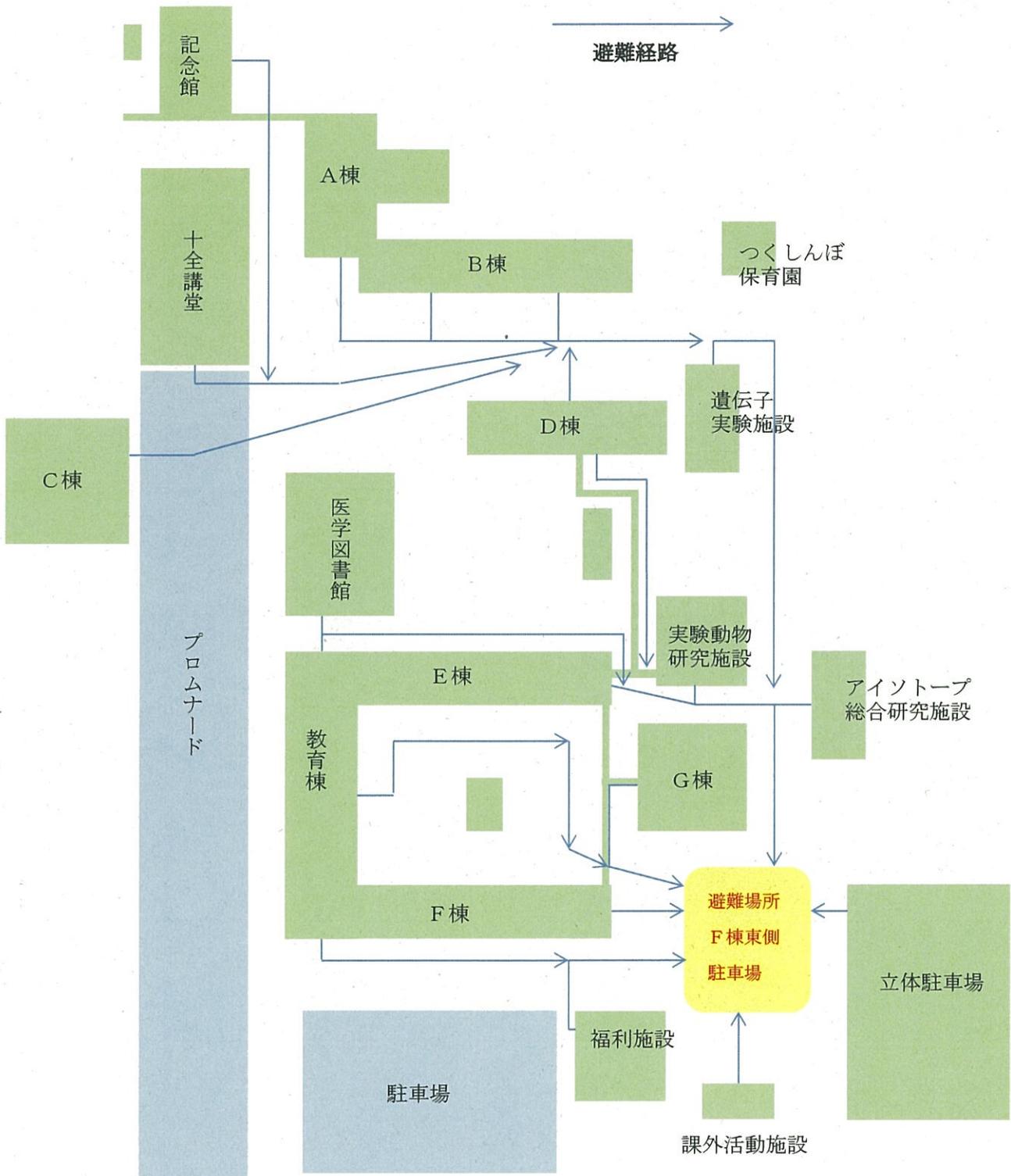
ハードラボ3  
Hard Ware Laboratory 3

自然科学3号館  
Natural Science and Technology Hall 3

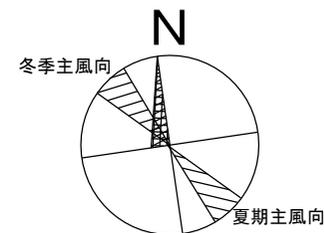
ハードラボ4  
Hard Ware Laboratory 4

技術支援センター  
Technical Support Center

【宝町キャンパス（医学類等）の避難場所図】

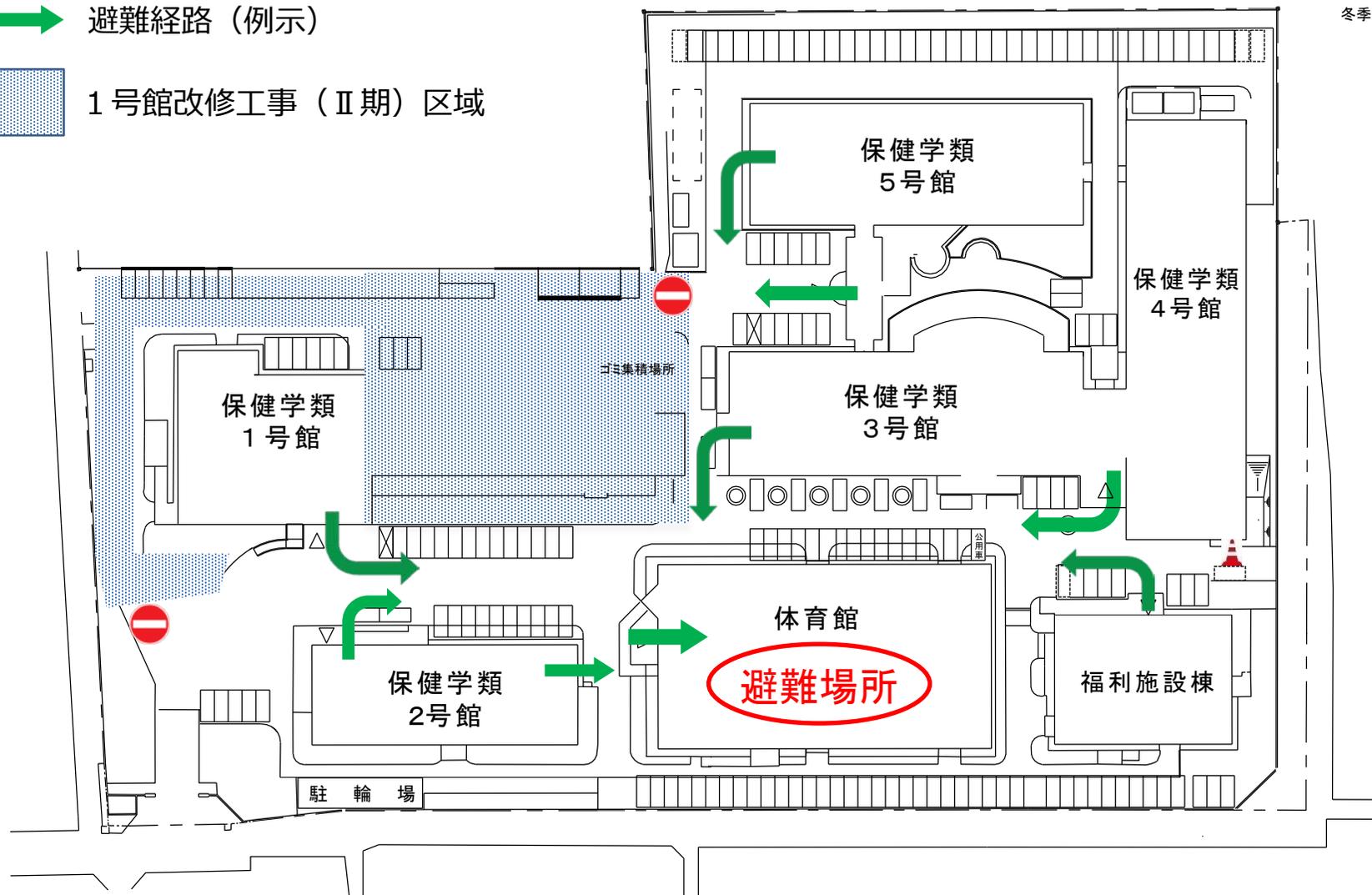


鶴間地区・避難場所



→ 避難経路 (例示)

1号館改修工事 (Ⅱ期) 区域



避難場所



### 参考資料3 備蓄品一覧

#### 【総務部】

項目	規格(1箱あたりの数量等)	数量	単位	保管場所
ヘルメット		10	個	②5F倉庫(5個)、総務係内ロッカー(5個)
携帯用拡声器		5	個	②5F倉庫
ラジオ	手回し充電(単四電池2本でも可)	1	個	②5F倉庫
工具セット(レスキュー用)	折込鋸1本、包帯2枚、ウェットタオル20枚入り1個、三角巾1枚、医療用ガーゼ30×100cm2枚、バール1本、ハンマー1本、掛矢1本、パチヅル1本、ロープ1本、鉄線鋏1本、スコップ1本、ホイッスル2個、ゴーグル1個、マスク2個、グローブ2双	1	式	②5Fリフレッシュコーナー
ライト	単一乾電池4本使用	5	個	②5F倉庫
ローソク	4号	15	本	②5F倉庫
サイリウム	携帯型セーフティライト	8	本	②5F倉庫
応急手当キット	ブランケット(1枚)、清浄綿20包入(1コ)、救急絆創膏50枚入(2箱)、サージカルテープ12mm(1巻)、三角巾(8枚)、包帯6裂(6コ)、ガーゼ(4枚)、脱脂綿(2袋)、消毒液(2コ)、綿棒120本入(1コ)、手指消毒液(2コ)、ブランケット(1枚)、清浄綿20包入(1コ)、救急絆創膏50枚入(2箱)、サージカルテープ12mm(1巻)、三角巾(8枚)、包帯6裂(6コ)、ガーゼ(4枚)、脱脂綿(2袋)、消毒液(2コ)、綿棒120本入(1コ)、手指消毒液(2コ) 【コクヨ 救急用品セット(防災の達人) 多人数 DRK-QL1C】	1	式	②5F倉庫
携帯トイレ	携帯トイレブルブル(凝固剤入り蓄尿袋)	17	袋	②5F倉庫
組立式テント	ハイフテント	2	セット	①エネルギーセンター
災害用毛布	10枚入	7	箱	①エネルギーセンター
ブルーシート	3.6×5.4m 10枚入	1	セット	①エネルギーセンター
ブルーシート	1.77×1.77m	2	枚	②5F倉庫
道路標識灯用乾電池N480C	10本入	2	箱	①エネルギーセンター
軍手	滑り止め付き(L10双)(M10双)	20	双	②5F倉庫
ゴム手袋		3	双	②5F倉庫
使い切りゴム手袋	L	100	枚	②5F倉庫
標識テープ	50m 片面印刷「立ち入り禁止 KEEP OUT 入らないでください」	1	個	②5F倉庫
ポリ袋(90L)	1000×900×0.025mm	10	枚	②5F倉庫
ポリ袋(150L)	1200×1300×0.03mm	10	枚	②5F倉庫
ポリ袋(特大)	0.06×110×200mm	1	枚	②5F倉庫
災害用トイレ	組立式5台、処理セット50袋(200回分)	2	箱	①エネルギーセンター
災害用トイレ	洋式1台	1	箱	①エネルギーセンター
災害用トイレ用便袋	NEWサニタリークリーン(20枚入)	6	袋	①エネルギーセンター
災害用トイレ用脱臭剤	便袋20袋分/本	10	本	①エネルギーセンター
発電機	ガス発電機エネポ(ホンダ)	1	台	②本部棟車庫
【配布用】給水袋	ハンディーキューブ(5L背負い紐付き)、50個/箱	26	箱	①エネルギーセンター
【配布用】サバイバルシート	エマージェンシーブランケット 静音タイプ、160枚/箱	3	箱	①エネルギーセンター
【配布用】カイロ	常備用カイロ(保存年限5年)、240個/箱	10	箱	①エネルギーセンター
【配布用】災害用トイレ	サニタクリーン・災害用緊急トイレセット、240回分/箱	12	箱	①エネルギーセンター

### 参考資料3 備蓄品一覧

#### 【施設部】

項目	規格(1箱あたりの数量等)	数量	単位	保管場所
防災用ヘルメット		10	個	①自然科学5号館1F 施設企画課内
防災用ベスト		31	個	①自然科学5号館1F 施設企画課内 ②自然科学5号館1F 施設管理課内
トランシーバー		3	個	②自然科学5号館1F 施設管理課内
発電機		1	台	③自然科学5号館1F 湯沸室内
発電機	ガス発電機エネポ(ホンダ)	1	台	②本部棟車庫
電気ドラム		1	個	③自然科学5号館1F 湯沸室内
小型LED投光器	GENTOS GZ-300	10	個	②自然科学5号館1F 施設管理課内
懐中電灯		4	個	②自然科学5号館1F 施設管理課内
ポータルラジオ		1	台	①自然科学5号館1F 施設企画課内
電気自動車	リーフ	1	台	④自然科学1号館ドライエリア
	100V給電機械	1	台	②自然科学5号館1F 施設管理課内

### 参考資料3 備蓄品一覧

#### 【学務部】

項目	規格(1箱あたりの数量等)	数量	単位	保管場所
応急手当キット	聴診器×1, 血圧計×1, 体温計×1, パルスオキシメーター×1, ペンライト×1, はさみ×1, アルコール綿×10, 舌圧子×4, ディスポーザブル手袋(2枚1組)×4, 消毒セット(ディスポーザブル鑷子+綿球2個)×1, 弾性包帯×1, 包帯(大)×1, 包帯(小)×1, マスク×7, 貼るカイロ(レギュラーサイズ)×2, 冷却ジェルシート(2枚入り)×2, 冷湿布(6枚入り)×1, 生理用ナプキン×2, ポケットティッシュ×1, 三角巾×1, 人工呼吸用携帯マスク(一方向弁付き呼吸吹込み用具)×1, 救急アルミックシート(125×225cm)×1, 殺菌消毒薬(マキロンS)×1, 生理食塩水(20ml)×2, 綿棒(個包装)×4, 紙テープ(9mm)×1, 絆創膏×10, 個包装滅菌ガーゼ 大×3, 個包装滅菌ガーゼ 小×3, スティックシュガー×2, ビニール袋(小)×4, ビニール袋(中)×2, ビニール袋(大)×2, 経口補水液(OS-1) 500ml×1, タオル×1	4	式	保健管理センター2, 南分室1, 宝町分室1
災害用毛布		13	枚	うち保健管理センター7, 南分室4, 宝町分室2,
担架	全学配置マップ	14	個	うち保健管理センター2, 南分室1, 宝町分室1, 学内10
レスキューシート	全学配置マップ	32	個	うち保健管理センター3, 南分室1, 宝町分室1, 学内27
車いす	全学配置マップ	36	台	うち保健管理センター2, 南分室1, 学内33
AED	全学配置マップ	33	個	うち保健管理センター1, 学内32
食品・飲料	約3,000人分	1	式	金大生協 各購買店舗
食材	約3,000人分	1	式	金大生協 各食堂店舗
日用品	マスク	7,000	個	金大生協 本部備蓄品
【配布用】カイロ	常備用カイロ(保存年限5年), 240個/箱	20	箱	総合教育棟 倉庫
【配布用】災害用トイレ	サニタクリーン・災害用緊急トイレセット, 240回分/箱	21	箱	総合教育棟 倉庫

### 参考資料3 備蓄品一覧

#### 【国際部】

項目	規格(1箱あたりの数量等)	数量	単位	保管場所
携帯用拡声器		1	個	国際交流会館1階 事務室カ ウンター
工具セット(レスキュー用)	スパナ 1本, ドライバー 1本, カッター 1 個	1	式	国際交流会館1階 事務室カ ウンター
ライト		1	個	国際交流会館1階 事務室カ ウンター
応急手当キット	包帯M 1巻, カットバン 1箱, カット綿 1袋, 綿棒 1袋, 絆創膏 1巻, 体温計 2本, 抗生物質軟膏 1本, コットン球 1 袋, ガーゼ 2枚, 油紙 1枚, 生理食塩 水(2016年期限切れ), ピンセット 1本, はさみ 1個, 湿布薬 10枚, 熱さまシ ート 32枚, マスク 50枚	1	式	国際交流会館1階 事務室 ロッカー
応急手当キット(段ボール箱)	ガーゼ 10m, カット綿 50g, 絆創膏 25mmx9m 12巻, 冷却スプレー 1本, カットバン140枚x 5箱, 虫よけスプレー 1本, 和紙絆創膏10mmx10m 1巻, マス ク50枚x 2箱, 包帯L 1巻			国際交流会館1階 倉庫(113 号室)
防水シート		2	枚	国際交流会館1階 階段横

### 参考資料3 備蓄品一覧

#### 【人間社会系事務部】

項目	規格(1箱あたりの数量等)	数量	単位	保管場所
浄水器	MIZU-Q1000	1	台	①人間社会2号館1階
浄水器交換用フィルタセット		1	式	①人間社会2号館1階
発電機	HONDA EU26i	1	台	①人間社会2号館1階
組立式テント	1.5×2間型 屋根幕+三方幕	2	式	①人間社会2号館1階
担架	伸縮二つ折れ	3	台	①人間社会2号館1階
ポータブルラジオ	SONY ICF-B02	5	台	①人間社会2号館1階
蛍光灯付強カライト	Panasonic BF-785F	10	個	①人間社会2号館1階
応急手当キット	DRK-QL1C	3	式	①人間社会2号館1階
防水シート	3600mm×5400mm	10	枚	①人間社会2号館1階
長靴	鋼板入(L/M/S)	20	足	①人間社会2号館1階
ヘルメット	148型	50	個	①人間社会2号館1階
投光器	DR-THF50	1	台	①人間社会2号館1階
携帯用拡声器	TOA ER-1106S	3	台	①人間社会2号館1階
省電カトランシーバー	アイコムDR-IC4100	6	台	①人間社会2号館1階
工具	レスキューキットBOX型	1	式	①人間社会2号館1階
消耗品	軍手, ロープ, ガムテープ, ホイッスル, 電池(単1), バリケードテープ, ポリタンク, ガソリン, ビニール袋等	2	式	①人間社会2号館1階
収納庫	イナバNX80-H(多雪地型)	1	個	①人間社会2号館1階
ガソリン携行缶		1	缶	①人間社会2号館1階
ゼッケン		40	枚	①人間社会2号館1階
数取器		3	台	①人間社会2号館1階
トランシーバー	ICOM携帯型デジタルIC-DPR6	3	台	①人間社会2号館1階
携帯用拡声器	TOA ER-1106S	3	台	①人間社会2号館1階
災害用毛布	防災協会認定品(1400mm×1900mm)	100	枚	①人間社会2号館1階
災害用トイレ	様式(災害用トイレ組織用セット含む)	1	台	①人間社会2号館1階
発電機	ガス発電機エネポ(ホンダ)	1	台	①人間社会2号館1階
【配布用】サバイバルシート	エマージェンシーブランケット 静音タイプ, 160枚/箱	8	箱	①人間社会2号館1階
【配布用】カイロ	常備用カイロ(保存年限5年), 240個/箱	8	箱	①人間社会2号館1階
【配布用】災害用トイレ	サニタクリーン・災害用緊急トイレセット, 240回分/箱	27	箱	①人間社会2号館1階

### 参考資料3 備蓄品一覧

#### 【理工系事務部】

項目	規格(1箱あたりの数量等)	数量	単位	保管場所
ヘルメット		40	個	①自然科学1号館(ドライエリア)
トランシーバー		5	台	②自然科学本館(物品庫)
携帯用拡声器		6	台	②自然科学本館(物品庫)
誘導棒(赤)		5	本	②自然科学本館(物品庫)
工具(レスキューセット)	平バール、ボルトカッター、折込みのこぎり、大ハンマー、カケヤ、バチツル、ショベル、誘導用ロープ、牛革手袋×2、ゴーグル×2ほか【東京都葛飾福祉工場6955】	1	セット	②自然科学本館(物品庫)
防災ベスト(黄色)		50	枚	②自然科学本館(物品庫)
長靴	(黒色)24cm×5、26cm×8、28cm×3	16	足	①自然科学1号館(ドライエリア)
組立式テント		2	張	①自然科学1号館(ドライエリア) ③薬用植物園 防災備蓄倉庫
浄水器(飲料水製造装置)	交換用フィルタ1セット含む	1	台	①自然科学1号館(ドライエリア)
カセットコンロ		2	台	①自然科学1号館(ドライエリア) ③薬用植物園 防災備蓄倉庫
発電機	ガソリンエンジン	1	台	①自然科学1号館(ドライエリア)
電エドラム(ドラム式延長コード)		3	台	②自然科学本館(物品庫)
投光器(ハロゲンライト)		1	台	①自然科学1号館(ドライエリア)
懐中電灯		5	台	①自然科学1号館(ドライエリア) ②自然科学本館(物品庫)
ポータブルラジオ		4	個	①自然科学1号館(ドライエリア)
担架		2	台	①自然科学1号館(ドライエリア) ③薬用植物園 防災備蓄倉庫
救急手当キット	ブランケット(1枚)、清浄綿20包入(1コ)、救急絆創膏50枚入(2箱)、サージカルテープ12mm(1巻)、三角巾(8枚)、包帯6裂(6コ)、ガーゼ(4枚)、脱脂綿(2袋)、消毒液(2コ)、綿棒120本入(1コ)、手指消毒液(2コ)、ブランケット(1枚)、清浄綿20包入(1コ)、救急絆創膏50枚入(2箱)、サージカルテープ12mm(1巻)、三角巾(8枚)、包帯6裂(6コ)、ガーゼ(4枚)、脱脂綿(2袋)、消毒液(2コ)、綿棒120本入(1コ)、手指消毒液(2コ) 【コクヨ 救急用品セット(防災の達人) 多人数 DRK-QL1C】	3	セット	①自然科学1号館(ドライエリア) ③薬用植物園 防災備蓄倉庫
防水ブルーシート		10	枚	①自然科学本館(物品庫) ③薬用植物園 防災備蓄倉庫
仮設トイレ(洋式)セット		1	セット	①自然科学1号館(ドライエリア)
災害用毛布	10枚×5箱、5枚×8箱	90	枚	①自然科学1号館(ドライエリア)
発電機	ガス発電機エネポ(ホンダ)	1	台	①自然科学1号館(ドライエリア)
【配布用】給水袋	ハンディーキューブ(5L背負い紐付き)、50個/箱	54	箱	①自然科学1号館(ドライエリア)
【配布用】サバイバルシート	エマーゼンシーブランケット 静音タイプ、160枚/箱	7	箱	①自然科学1号館(ドライエリア)
【配布用】カイロ	常備用カイロ(保存年限5年)、240個/箱	25	箱	①自然科学1号館(ドライエリア)
【配布用】災害用トイレ	サニタクリーン・災害用緊急トイレセット.240回分/箱	27	箱	①自然科学1号館(ドライエリア)

参考資料3 備蓄品一覧

【医薬保健系事務部(宝町)】

項目	規格(1箱あたりの数量等)	数量	単位	保管場所
応急手当キット	ブランケット(1枚)、清浄綿20包入(1コ)、救急絆創膏50枚入(2箱)、サージカルテープ12mm(1巻)、三角巾(8枚)、包帯6裂(6コ)、ガーゼ(4枚)、脱脂綿(2袋)、消毒液(2コ)、綿棒120本入(1コ)、手指消毒液(2コ)、ブランケット(1枚)、清浄綿20包入(1コ)、救急絆創膏50枚入(2箱)、サージカルテープ12mm(1巻)、三角巾(8枚)、包帯6裂(6コ)、ガーゼ(4枚)、脱脂綿(2袋)、消毒液(2コ)、綿棒120本入(1コ)、手指消毒液(2コ) 【コクヨ 救急用品セット(防災の達人) 多人数 DRK-QL1C】	3	式	②備蓄倉庫
工具セット(レスキュー用)	折込鋸1本、包帯2枚、ウェットタオル20枚入り1個、三角巾1枚、医療用ガーゼ30×100cm2枚、バール1本、ハンマー1本、掛矢1本、バチツル1本、ロープ1本、鉄線鋏1本、スコップ1本、ホイッスル2個、ゴーグル1個、マスク2個、グローブ2双	1	式	②備蓄倉庫
担架		2	本	②備蓄倉庫
エンジン式チェンソー		1	台	②備蓄倉庫
脚立		1	台	②備蓄倉庫
懐中電灯	蛍光灯付き強カライト	10	個	②備蓄倉庫
ラジオ	手回し充電(単四電池2本でも可)	1	個	②備蓄倉庫
携帯用拡声器		3	個	②備蓄倉庫
ポータブルラジオ	SONY 手回し充電ラジオ	2	個	②備蓄倉庫
サイリウムライト	携帯型セーフティ・ライト 12時間発光	10	個	②備蓄倉庫
標識テープ	50m 片面印刷「立入禁止 KEEP OUT 入らないでください」	2	巻	②備蓄倉庫
ビニール袋(90リットル)	1000×900×0.025mm/10枚組	3	袋	②備蓄倉庫
ビニール袋(150リットル)	1200×1300×0.03mm/10枚組	1	袋	②備蓄倉庫
特大ポリ袋	0.06mm×110mm×200cm	1	枚	②備蓄倉庫
重量バック	L 厚さ0.1mm×ヨコ65cm×タテ100cm	1	枚	②備蓄倉庫
長靴	Lサイズ	7	足	②備蓄倉庫
長靴	Mサイズ	7	足	②備蓄倉庫
長靴	Sサイズ	5	足	②備蓄倉庫
小型浄水器	浄水器交換用フィルター付き	1	台	②備蓄倉庫
小型発電機	ホンダ EU26i	1	台	②備蓄倉庫
ガソリン携行缶	15リットル入り	1	缶	②備蓄倉庫
災害用トイレ	様式/災害用トイレ組織セット含む	1	個	②備蓄倉庫
災害用毛布	1400mm×1900mm 10枚入り	6	箱	②備蓄倉庫
滑り止め付き軍手	Mサイズ	2	双	②備蓄倉庫
滑り止め付き軍手	Lサイズ	2	双	②備蓄倉庫
ゴム手袋	ニトリスト Lサイズ 100枚入	1	箱	②備蓄倉庫
組立式テント		2	セット	②備蓄倉庫
防水シート	3600×5400mm	10	枚	②備蓄倉庫
トランシーバー	特定小電カトランシーバー	12	台	②備蓄倉庫

### 参考資料3 備蓄品一覧

#### 【医薬保健系事務部(鶴間)】

項目	規格(1箱あたりの数量等)	数量	単位	保管場所
応急手当キット	ブランケット(1枚)、清浄綿20包入(1コ)、救急絆創膏50枚入(2箱)、サージカルテープ12mm(1巻)、三角巾(8枚)、包帯6裂(6コ)、ガーゼ(4枚)、脱脂綿(2袋)、消毒液(2コ)、綿棒120本入(1コ)、手指消毒液(2コ)、ブランケット(1枚)、清浄綿20包入(1コ)、救急絆創膏50枚入(2箱)、サージカルテープ12mm(1巻)、三角巾(8枚)、包帯6裂(6コ)、ガーゼ(4枚)、脱脂綿(2袋)、消毒液(2コ)、綿棒120本入(1コ)、手指消毒液(2コ) 【コクヨ 救急用品セット(防災の達人) 多人数 DRK-QL1C】	3	式	①車庫
工具セット(レスキュー用)	折込鋸1本、包帯2枚、ウェットタオル20枚入り1個、三角巾1枚、医療用ガーゼ30×100cm2枚、バール1本、ハンマー1本、掛矢1本、パチヅル1本、ロープ1本、鉄線鋏1本、スコップ1本、ホイッスル2個、ゴーグル1個、マスク2個、グローブ2双	1	式	①車庫
担架		2	本	①車庫
エンジン式チェンソー		1	台	①車庫
脚立		1	台	①車庫
懐中電灯	蛍光灯付き強カライト	10	個	①車庫
ラジオ	手回し充電(単四電池2本でも可)	1	個	①車庫
携帯用拡声器		3	個	①車庫
ポータブルラジオ	SONY 手回し充電ラジオ	5	個	①車庫
サイリウムライト	携帯型セーフティ・ライト 12時間発光	10	個	①車庫
標識テープ	50m 片面印刷「立入禁止 KEEP OUT 入らないでください」	2	巻	①車庫
ビニール袋(90リットル)	1000×900×0.025mm/10枚組	3	袋	①車庫
ビニール袋(150リットル)	1200×1300×0.03mm/10枚組	1	袋	①車庫
特大ポリ袋	0.06mm×110mm×200cm	1	枚	①車庫
重量パック	L 厚さ0.1mm×ヨコ65cm×タテ100cm	1	枚	①車庫
長靴	Lサイズ	7	足	①車庫
長靴	Mサイズ	6	足	①車庫
長靴	Sサイズ	5	足	①車庫
ヘルメット		50	個	①車庫
小型浄水器	浄水器交換用フィルター付き	1	台	①車庫
小型発電機	ホンダ EU26i	1	台	①車庫
ガソリン携行缶	15リットル入り	1	缶	①車庫
災害用トイレ	様式/災害用トイレ組織セット含む	1	個	①車庫
災害用毛布	1400mm×1900mm 10枚入り	10	箱	①車庫
滑り止め付き軍手	Mサイズ	2	双	①車庫
滑り止め付き軍手	Lサイズ	2	双	①車庫
ゴム手袋	ニトリスト Lサイズ 100枚入	1	箱	①車庫
組立式テント		2	セット	①車庫
防水シート	3600×5400mm	10	枚	①車庫
トランシーバー	特定小電カトランシーバー	6	台	①車庫

# 金沢大学 角間 キャンパス案内

## 北地区 North Area

- N1** 学生会館(食堂・売店・郵便局)
- N2** 中央図書館・資料館
- N3** 総合教育1号館  
【国際学類,国際基幹教育院,国際機構留学生センター】
- N4** 総合教育講義棟
- N5** 総合教育2号館  
【国際基幹教育院,人間社会環境研究科】
- N6** 人間社会1号館  
【人文学類,地域創造学類,国際学類,人間社会環境研究科】
- N7** 人間社会第1講義棟
- N8** 人間社会2号館  
【法学類,経済学類,人間社会環境研究科】
- N9** 北福利施設(食堂)
- N10** 人間社会3号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科,法務研究科】
- N11** 人間社会第2講義棟
- N12** 人間社会4号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科】
- N13** 人間社会5号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科】
- N14** 工作実習棟
- N15** 教育実践支援センター
- N16** プール
- N17** 埋蔵文化財調査センター
- N18** 北課外活動共用施設
- N19** 体育館
- N20** エネルギーセンター

## 中地区 Central Area

- C1** 本部棟 保健管理センター,先端科学・イノベーション推進機構
- C2** 総合メディア基盤センター
- C3** 中福利施設(食堂・売店)
- C4** 自然科学5号館  
【数物科学類,物質化学類】
- C5** インキュベーション施設
- C6** 新学術創成研究機構,先端科学・イノベーション推進機構
- C7** 極低温研究室
- C8** 学際科学実験センター  
アイソトープ理工系研究施設
- C9** 地域連携推進センター
- C10** 角間ゲストハウス
- C11** 国際交流会館

## 南地区 South Area

- S1** 自然科学本館
- S2** 自然科学系図書館,南福利施設(食堂・売店)
- S3** 自然科学1号館  
【物質化学類,自然システム学類,薬学類,創薬科学類】
- S4** 自然科学2号館  
【電子情報学類,環境デザイン学類,自然システム学類】
- S5** 自然科学3号館  
【機械工学類】
- S6** がん進展制御研究所
- S7** 環境保全センター
- S9** ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー,ハードラボ1
- S10** ハードラボ2
- S11** 環日本海域環境研究センター,ハードラボ3
- S12** ハードラボ4
- S13** 技術支援センター
- S14** 自然科学大講義棟
- S16** 学生留学生宿舎「先魁」

1

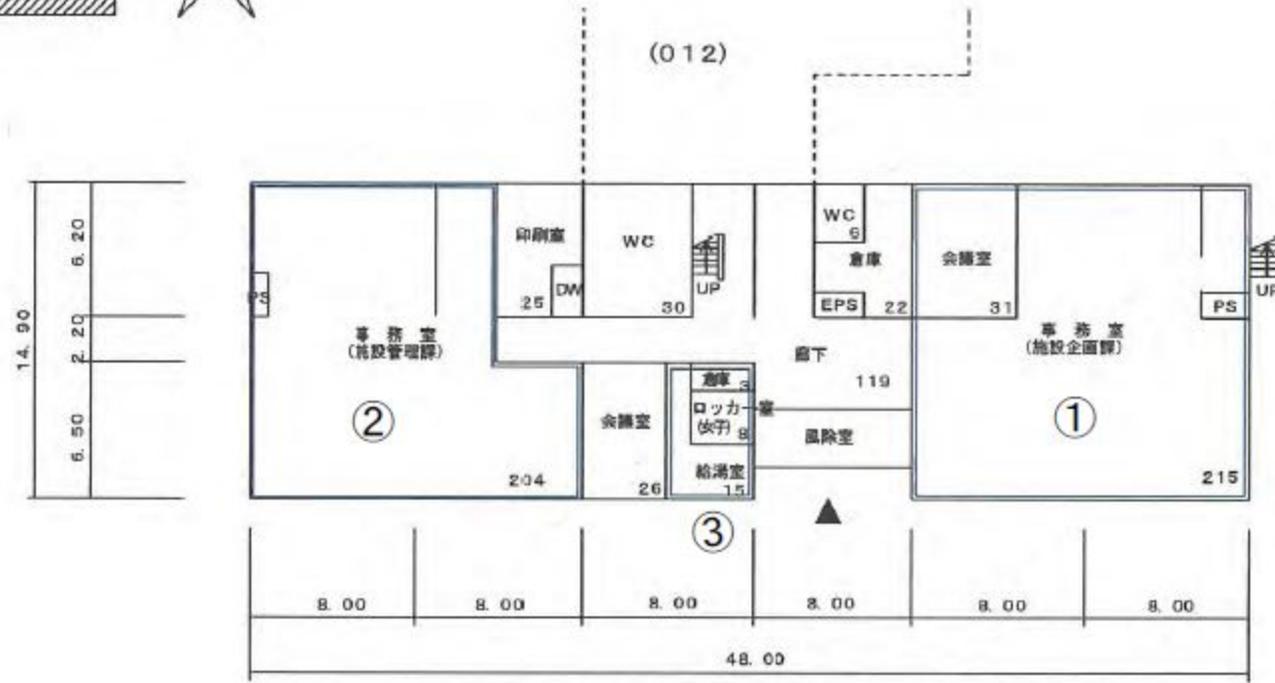
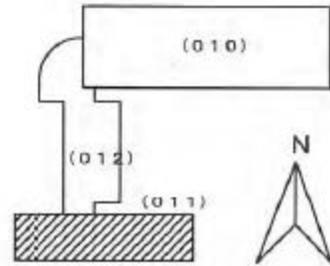
2

至金沢市街

学校番号	学校名	団地番号	団地名	棟番号
0236	金沢大学	036	角間	011

国立大学法人等施設実態調査(様式3)

### 棟別平面図



1階平面図 S = 1 / 400 704㎡  
 (011) 自然科学5号館C R4 2,852㎡

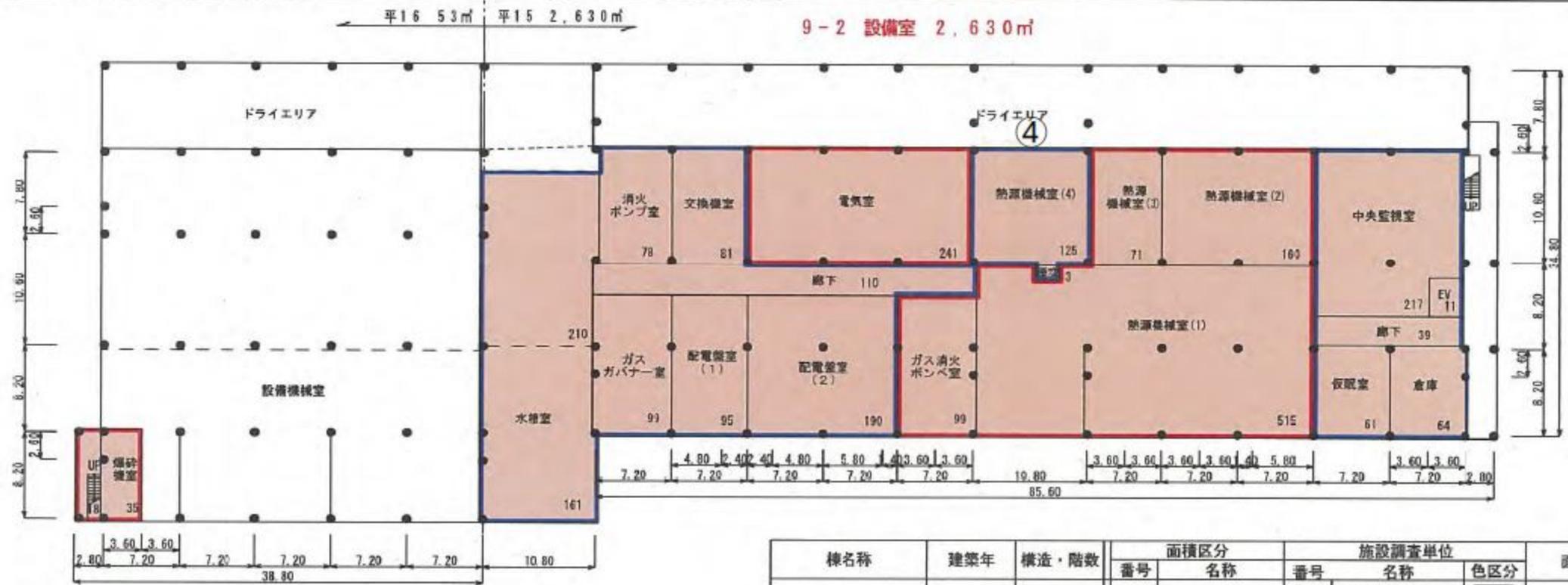
棟名称	建築年	構造・階数	面積区分		施設調査単位			面積
			番号	名称	番号	名称	色区分	
自然科学5号館C	H4	R4	01	大学教育研究施設	2310	理工学域・研究域・研究科	<input type="checkbox"/>	2.376
			08	大学管理施設	6010	大学事務局施設(施設部)	<input type="checkbox"/>	4.76

整理番号 3-0236-036-011-1

学校番号	学校名	団地番号	団地名	棟番号
0236	金沢大学	037	角間Ⅱ	001

# 棟別平面図

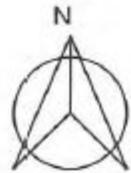
国立大学法人等施設実態調査(様式3)



9-2 設備室 53㎡

地下1階平面図 2,683㎡ S=1/600

(001) 自然科学1号館 H15 SR7-1 21,001㎡  
(総合研究棟I) H16 SR7-1 6,656㎡

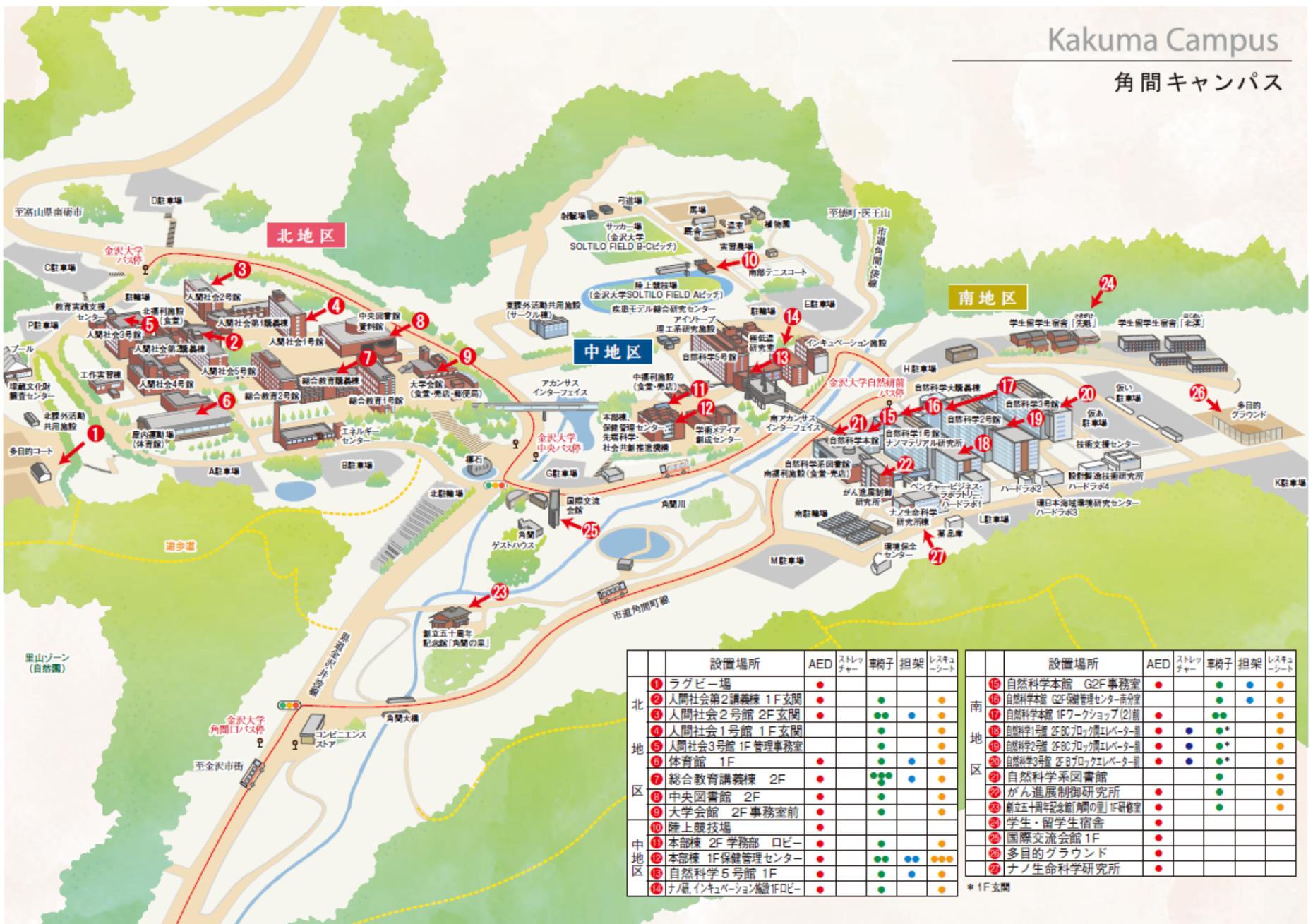


加算面積区分 9-2 2,683㎡

棟名称	建築年	構造・階数	面積区分		施設調査単位			面積		
			番号	名称	番号	名称	色区分			
自然科学1号館 (総合研究棟I)	平15	SR7-1	01	大学教育・研究施設	2310	理工学域・研究域・研究科	<input type="checkbox"/>	9,170		
					2410	医薬健康学域・研究域・研究科	<input type="checkbox"/>	6,709		
					2920	共同教育研究施設	<input type="checkbox"/>	2,448		
					3731	学際科学実験センター	<input type="checkbox"/>	22		
					3760	環日本海域環境研究センター	<input type="checkbox"/>	22		
	平16	SR7-1	01	大学教育・研究施設	2310	理工学域・研究域・研究科	<input type="checkbox"/>	6,227		
					2920	共同教育研究施設	<input type="checkbox"/>	376		
					09	大学設備室等	6910	中央設備室	<input type="checkbox"/>	1,544
							6920	学部等設備室	<input type="checkbox"/>	1,086
							6,656			

整理番号 3-0236-037-001-1

AED・ストレッチャー設置マップ

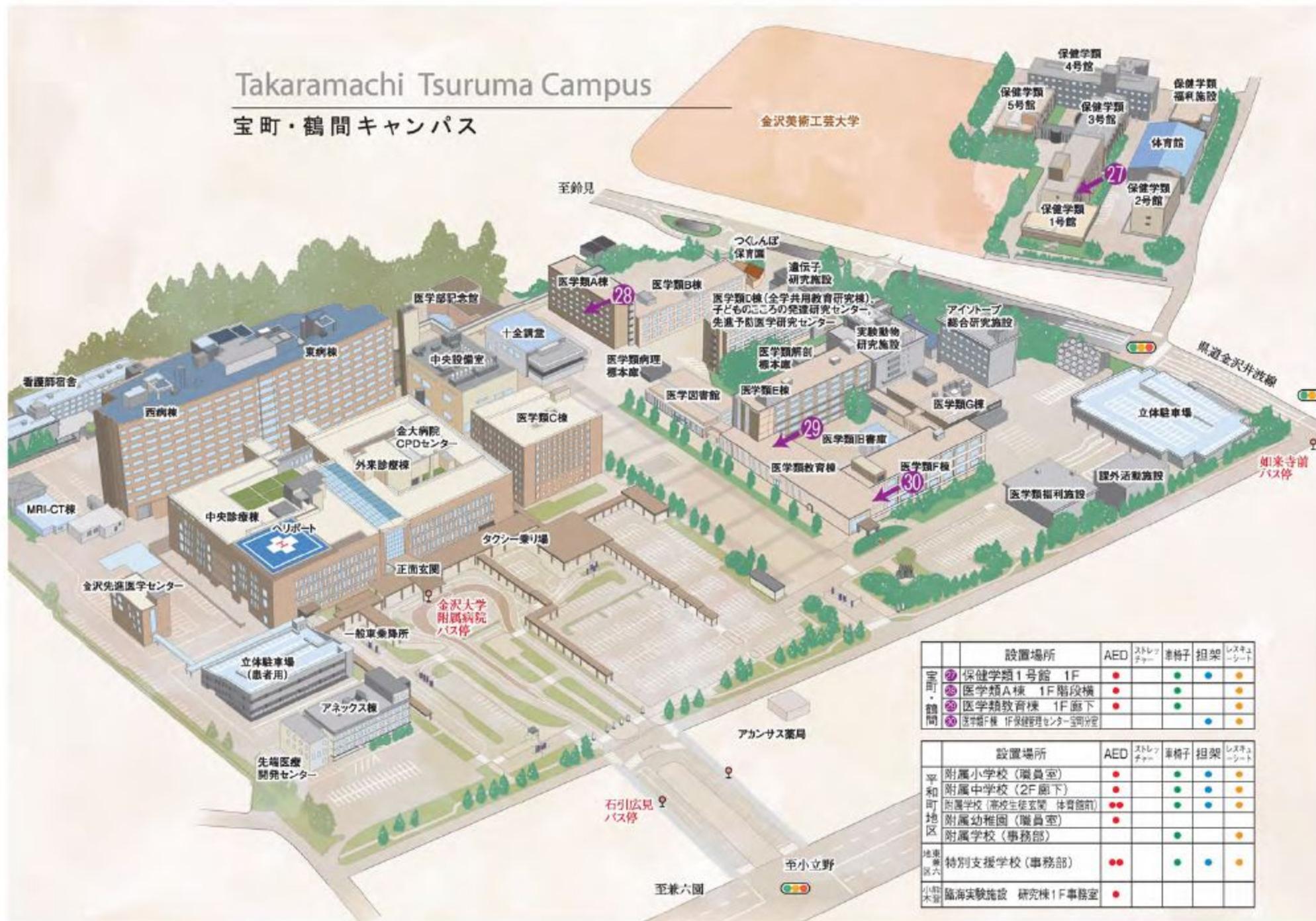


設置場所	北地区					中地区					南地区				
	AED	ストレッチャー	車椅子	担架	レスキューシート	AED	ストレッチャー	車椅子	担架	レスキューシート	AED	ストレッチャー	車椅子	担架	レスキューシート
1 ラグビー場	●					11 本部棟 2F 学務部 ロビー	●	●	●		15 自然科学本館 G2F 事務室	●	●	●	●
2 人間社会第2講義棟 1F 玄関	●					12 本部棟 1F 保健管理センター	●	●	●	●	16 自然科学本館 GCF 保健管理センター 第3分室	●	●	●	●
3 人間社会1号館 2F 玄関	●					13 自然科学5号館 1F	●	●	●	●	17 自然科学本館 1F フังก์ション(2)前	●	●	●	●
4 人間社会1号館 1F 玄関	●					14 ナノ/インキュベーション施設 1Fロビー	●	●	●	●	18 自然科学1号館 ナノマテリアル研究所	●	●	●	●
5 人間社会3号館 1F 管理事務室	●					15 自然科学系図書館	●	●	●	●	19 自然科学2号館 2F B7C7 ロックエレベーター前	●	●	●	●
6 体育館 1F	●					16 自然科学系図書館	●	●	●	●	20 自然科学3号館 2F B7C7 ロックエレベーター前	●	●	●	●
7 総合教育講義棟 2F	●					17 自然科学系図書館	●	●	●	●	21 自然科学系図書館	●	●	●	●
8 中央図書館 2F	●					18 ナノ/インキュベーション施設 1Fロビー	●	●	●	●	22 自然科学系図書館	●	●	●	●
9 大学会館 2F 事務室前	●					19 ナノ/インキュベーション施設 1Fロビー	●	●	●	●	23 自然科学系図書館	●	●	●	●
10 陸上競技場	●					20 ナノ/インキュベーション施設 1Fロビー	●	●	●	●	24 自然科学系図書館	●	●	●	●
11 本部棟 2F 学務部 ロビー	●	●	●	●	●	21 ナノ/インキュベーション施設 1Fロビー	●	●	●	●	25 自然科学系図書館	●	●	●	●
12 本部棟 1F 保健管理センター	●	●	●	●	●	22 ナノ/インキュベーション施設 1Fロビー	●	●	●	●	26 自然科学系図書館	●	●	●	●
13 自然科学5号館 1F	●	●	●	●	●										
14 ナノ/インキュベーション施設 1Fロビー	●	●	●	●	●										
15 自然科学系図書館	●	●	●	●	●										
16 自然科学系図書館	●	●	●	●	●										
17 自然科学1号館 ナノマテリアル研究所	●	●	●	●	●										
18 自然科学系図書館	●	●	●	●	●										
19 ナノ/インキュベーション施設 1Fロビー	●	●	●	●	●										
20 ナノ/インキュベーション施設 1Fロビー	●	●	●	●	●										
21 ナノ/インキュベーション施設 1Fロビー	●	●	●	●	●										
22 自然科学系図書館	●	●	●	●	●										
23 自然科学系図書館	●	●	●	●	●										
24 自然科学系図書館	●	●	●	●	●										
25 自然科学系図書館	●	●	●	●	●										
26 自然科学系図書館	●	●	●	●	●										

\* 1F 玄関

# Takaramachi Tsuruma Campus

## 宝町・鶴間キャンパス



	設置場所	AED	ストレッチャー	車椅子	担架	レスキューシート
宝町・鶴間	① 保健学類1号館 1F	●	●	●	●	●
	② 医学類A棟 1F階段横	●	●	●	●	●
	③ 医学類教育棟 1F廊下	●	●	●	●	●
	④ 医学類F棟 1F保健管理センター-5号室	●	●	●	●	●

	設置場所	AED	ストレッチャー	車椅子	担架	レスキューシート
平和町地区	附属小学校(職員室)	●	●	●	●	●
	附属中学校(2F廊下)	●	●	●	●	●
	附属学校(高校生徒玄関 体育館前)	●●	●	●	●	●
	附属幼稚園(職員室)	●	●	●	●	●
	附属学校(事務部)	●	●	●	●	●
地味地区	特別支援学校(事務部)	●●	●	●	●	●
小野木地区	臨海実験施設 研究棟1F事務室	●	●	●	●	●

# 金沢大学 角間 キャンパス案内

## 参考資料4 備蓄品マップ【国際部】

### 北地区 North Area

- N1** 学生会館(食堂・売店・郵便局)
- N2** 中央図書館・資料館
- N3** 総合教育1号館  
【国際学類,国際基幹教育院,国際機構留学生センター】
- N4** 総合教育講義棟
- N5** 総合教育2号館  
【国際基幹教育院,人間社会環境研究科】
- N6** 人間社会1号館  
【人文学類,地域創造学類,国際学類,人間社会環境研究科】
- N7** 人間社会第1講義棟
- N8** 人間社会2号館  
【法学類,経済学類,人間社会環境研究科】
- N9** 北福利施設(食堂)
- N10** 人間社会3号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科,法務研究科】
- N11** 人間社会第2講義棟
- N12** 人間社会4号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科】
- N13** 人間社会5号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科】
- N14** 工作実習棟
- N15** 教育実践支援センター
- N16** プール
- N17** 埋蔵文化財調査センター
- N18** 北課外活動共用施設
- N19** 体育館
- N20** エネルギーセンター

### 中地区 Central Area

- C1** 本部棟,保健管理センター,先端科学・イノベーション推進機構
- C2** 総合メディア基盤センター
- C3** 中福利施設(食堂・売店)
- C4** 自然科学5号館  
【数物科学類,物質化学類】
- C5** インキュベーション施設
- C6** 新学術創成研究機構,先端科学・イノベーション推進機構
- C7** 極低温研究室
- C8** 学際科学実験センター  
アイソトープ理工系研究施設
- C9** 地域連携推進センター
- C10** 角間ゲストハウス
- C11** 国際交流会館

### 南地区 South Area

- S1** 自然科学本館
- S2** 自然科学系図書館,南福利施設(食堂・売店)
- S3** 自然科学1号館  
【物質化学類,自然システム学類,薬学類,創薬科学類】
- S4** 自然科学2号館  
【電子情報学類,環境デザイン学類,自然システム学類】
- S5** 自然科学3号館  
【機械工学類】
- S6** がん進展制御研究所
- S7** 環境保全センター
- S9** ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー,ハードラボ1
- S10** ハードラボ2
- S11** 環日本海域環境研究センター,ハードラボ3
- S12** ハードラボ4
- S13** 技術支援センター
- S14** 自然科学大講義棟
- S16** 学生留学生宿舎「先魁」

1

2

至金沢市街

# 金沢大学 角間 キャンパス案内

## 北地区 North Area

- N1** 学生会館(食堂・売店・郵便局)
- N2** 中央図書館・資料館
- N3** 総合教育1号館  
【国際学類,国際基幹教育院,国際機構留学生センター】
- N4** 総合教育講義棟
- N5** 総合教育2号館  
【国際基幹教育院,人間社会環境研究科】
- N6** 人間社会1号館  
【人文学類,地域創造学類,国際学類,人間社会環境研究科】
- N7** 人間社会第1講義棟
- N8** 人間社会2号館  
【法学類,経済学類,人間社会環境研究科】
- N9** 北福利施設(食堂)
- N10** 人間社会3号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科,法務研究科】
- N11** 人間社会第2講義棟
- N12** 人間社会4号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科】
- N13** 人間社会5号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科】
- N14** 工作実習棟
- N15** 教育実践支援センター
- N16** プール
- N17** 埋蔵文化財調査センター
- N18** 北課外活動共用施設
- N19** 体育館
- N20** エネルギーセンター

## 中地区 Central Area

- C1** 本部棟,保健管理センター,先端科学・イノベーション推進機構
- C2** 総合メディア基盤センター
- C3** 中福利施設(食堂・売店)
- C4** 自然科学5号館  
【数物科学類,物質化学類】
- C5** インキュベーション施設
- C6** 新学術創成研究機構,先端科学・イノベーション推進機構
- C7** 極低温研究室
- C8** 学際科学実験センター  
アイソトープ理工系研究施設
- C9** 地域連携推進センター
- C10** 角間ゲストハウス
- C11** 国際交流会館

## 南地区 South Area

- S1** 自然科学本館
- S2** 自然科学系図書館,南福利施設(食堂・売店)
- S3** 自然科学1号館  
【物質化学類,自然システム学類,薬学類,創薬科学類】
- S4** 自然科学2号館  
【電子情報学類,環境デザイン学類,自然システム学類】
- S5** 自然科学3号館  
【機械工学類】
- S6** がん進展制御研究所
- S7** 環境保全センター
- S9** ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー,ハードラボ1
- S10** ハードラボ2
- S11** 環日本海域環境研究センター,ハードラボ3
- S12** ハードラボ4
- S13** 技術支援センター
- S14** 自然科学大講義棟
- S16** 学生留学生宿舎「先魁」

至金沢市街

# 金沢大学 角間 キャンパス案内

## 南地区 South Area

- S1 自然科学本館
- S2 自然科学系図書館,南福祉施設(食堂・売店)
- S3 自然科学1号館  
【物質化学類,自然システム学類,薬学類,創薬科学類】
- S4 自然科学2号館  
【電子情報学類,環境デザイン学類,自然システム学類】
- S5 自然科学3号館  
【機械工学類】
- S6 がん進展制御研究所
- S7 環境保全センター
- S9 ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー,ハードラボ1
- S10 ハードラボ2
- S11 環日本海域環境研究センター,ハードラボ3
- S12 ハードラボ4
- S13 技術支援センター
- S14 自然科学大講義棟さまがけ
- S16 学生留学生宿舎「先魁」

## 北地区 North Area

- N1 学生会館(食堂・売店・郵便局)
- N2 中央図書館・資料館
- N3 総合教育1号館  
【国際学類,国際基幹教育院,国際機構留学生センター】
- N4 総合教育講義棟
- N5 総合教育2号館  
【国際基幹教育院,人間社会環境研究科】
- N6 人間社会1号館  
【人文学類,地域創造学類,国際学類,人間社会環境研究科】
- N7 人間社会第1講義棟
- N8 人間社会2号館  
【法学類,経済学類,人間社会環境研究科】
- N9 北福祉施設(食堂)
- N10 人間社会3号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科,法務研究科】
- N11 人間社会第2講義棟
- N12 人間社会4号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科】
- N13 人間社会5号館  
【学校教育学類,地域創造学類,教職実践研究科】
- N14 工作実習棟
- N15 教育実践支援センター
- N16 プール
- N17 埋蔵文化財調査センター
- N18 北課外活動共用施設
- N19 体育館
- N20 エネルギーセンター

## 中地区 Central Area

- C1 本部棟,保健管理センター,先端科学・イノベーション推進機構
- C2 総合メディア基盤センター
- C3 中福祉施設(食堂・売店)
- C4 自然科学5号館  
【数物科学類,物質化学類】
- C5 インキュベーション施設
- C6 新学術創成研究機構,先端科学・イノベーション推進機構
- C7 極低温研究室
- C8 学際科学実験センター  
アイソトープ理工系研究施設
- C9 地域連携推進センター
- C10 角間ゲストハウス
- C11 国際交流会館

至金沢市街

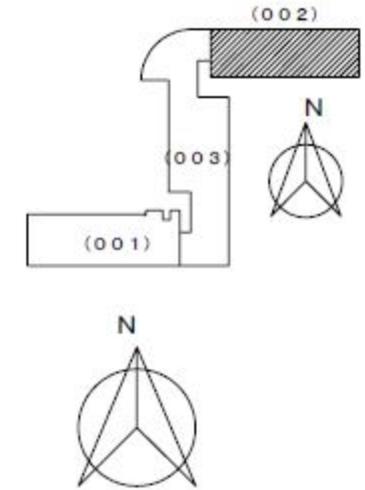
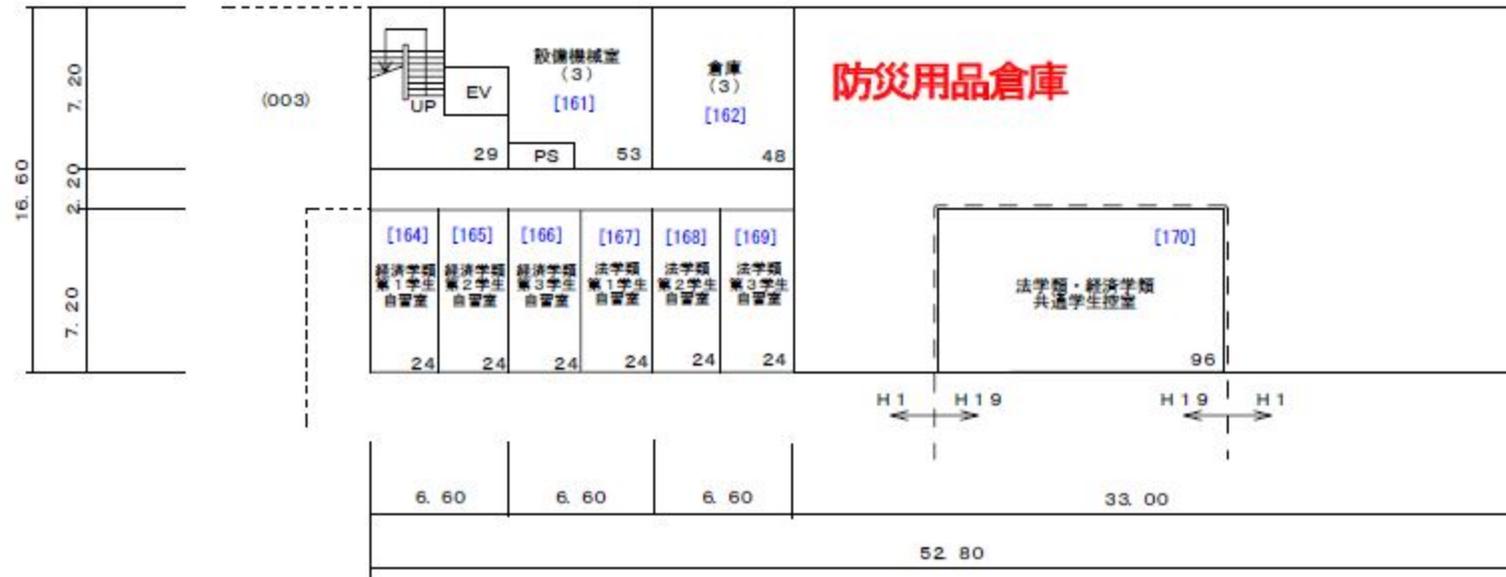
1



学校番号	学校名	团地番号	团地名	棟番号
0236	金沢大学	036	角間	002

国立大学法人等施設実態調査（様式3）

# 棟別平面図



1階平面図      S = 1 / 400      370㎡  
 (002) 人間社会2号館      R7      5,353㎡

金沢大学 宝町・鶴間  
キャンパス案内

①保健学類1号館1階  
車庫

②医学類F棟地下  
備蓄倉庫



鶴間地区

Tsuruma Area

- ① 保健学類1号館
- ② 保健学類2号館
- ③ 保健学類3号館
- ④ 保健学類4号館
- ⑤ 保健学類5号館
- ⑥ 体育館
- ⑦ 保健学類福利施設

宝町地区  
Takara-machi Area

- ① アネックス棟
- ② 中央診療棟
- ③ 外来診療棟, 金大病院CPDセンター
- ④ 医学類C棟
- ⑤ 病棟(西病棟/東病棟)
- ⑥ MRI-CT棟
- ⑦ 看護師宿舎
- ⑧ 北病棟
- ⑨ 十全講堂
- ⑩ 医学類A棟
- ⑪ 医学類B棟
- ⑫ 医学類病理標本庫
- ⑬ 医学図書館
- ⑭ 医学類D棟 (全学共用教育研究棟), 子どものこころの発達研究センター
- ⑮ \*遺伝子研究施設
- ⑯ 医学類解剖標本庫
- ⑰ \*実験動物研究施設
- ⑱ 医学類E棟
- ⑲ 医学類教育棟
- ⑳ 医学類F棟
- ㉑ 医学類旧書庫
- ㉒ 医学類G棟
- ㉓ \*アイソトープ総合研究施設
- ㉔ 医学類福利施設
- ㉕ 課外活動施設

★学際科学実験センター